



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
град Асеновград ул. "Цар Иван Асен II" № 2 тел/факс: 0331 / 6-22-80
община Асеновград, област Пловдив

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

*Настоящият правилник е приет с решение на Общо събрание
с Протокол № РД-07-6 от 04.09.2017
и Заповед № РД-10-1173 от 04.09.2017 на директора на училището*

*Актуализиран с Протокол на ОС № РД-07-6 от 04.09.2018 и Заповед на директора на
училището РД-25 -10-1183/04.09.2018 год.*

Правилник за вътрешния трудов ред

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда, ЗПУО, Правилника за дейността на училището и КТД. С него се урежда организацията на труда в ОУ „Христо Ботев” гр. Асеновград:

1. Начало на учебните занятия на учениците е както следва:
I и II клас от 8:20 часа
III-VII клас от 8:00 часа
2. Продължителността на часовете е както следва:
I клас и II по 35 минути
III и IV клас по 40 минути
от V до VII клас по 40 минути
3. Голямото междучасие се провежда след втория час за I и II клас и след третия час от III до VII клас и трае 20 минути.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и на работодателя, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, единият от които остава в училището. Другият екземпляр, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление по образец на училището;
2. професионална автобиография – CV;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

6. Документ, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

Чл. 9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Правилник за вътрешния трудов ред

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба 12/01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. За непдагогическите кадри при спазване на КТ.

Чл. 17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена образователно –квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”.

Чл. 18. Назначаването на непдагогическите кадри се извършва чрез подбор по документи и събеседване. Комисия, назначена със заповед на директора извършва подбор на кандидатите чрез проучване на представените от тях документи по чл. 8. Директорът провежда събеседване с кандидатите. Изборът на кандидат се извършва по следните критерии:

1. висше образование с образователно-квалификационна степен – магистър или бакалавър по съответната специалност, по която е обявено свободното място.
2. умения за работа с деца;
3. отговорност, комуникативност и организираност;
4. професионален опит – по преценка;
5. лица с подходящи личностни, делови и професионални качества;
6. лица, физически и психически здрави.

Чл.19. За педагогически и непдагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, определени с Наредба № 4 от 2016 г. на Министерството на здравеопазването за определяне заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата и учениците.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба 12/01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и КТ;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 и чл. 215 от ЗПУО;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

1. **Чл. 22.** При извършването на работа по Национална програма „Без свободен час в училище“ се спазват разпоредбите на глава 5, раздел IX от КТ.

Правилник за вътрешния трудов ред

РАЗДЕЛ IV ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 23. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл. 27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 28. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване

на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;

Правилник за вътрешния трудов ред

6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ПДУ, и ЗПУО;
8. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ЗПУО и ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището .
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.34. (1) Контролира провеждането на часовете по Национална програма „Без свободен час в училище“.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 35. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват като описва правомощията им във всеки конкретен случай.

Чл. 36.(1) **Заместник - директорът по учебната дейност** подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най- малко веднъж месечно проверява документацията и контролира текущите резултати на учениците.
2. Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището и ПВТР.
3. Организира и контролира изготвянето на седмичното разписание и неговото реализиране.
4. Организира и контролира изготвянето на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, допълнителен час на класа, допълнителен час по физическо възпитание и спорт и спортни дейности, дежурства и изпълнението им.
5. Контролира редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗИП, СИП, ИУЧ, ФУЧ, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час по физическо възпитание и спорт и спортни дейности.
7. Подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация.
8. Организира подготовката и отговаря за провеждането на изпити- НВО, поправителни и др.
9. Организира подготовката и отговаря за провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.
10. Отговаря за дежурствата на учителите, за връзката на училището с родителите, с комисиите за превенция и противодействие на училищния тормоз, за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.

Правилник за вътрешния трудов ред

11. Контролира провеждането на часовете по Национална програма „Без свободен час в училище“.
12. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, които отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
13. Проверява поне веднъж в срока ученическите книжки на учениците.
14. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическите кадри.

Чл. 37. Заместник - директорът по учебната дейност контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

1. Изготвя учебните планове и контролира тяхното спазване;
2. Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;
3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;
4. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;
5. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;
6. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;
7. Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.
8. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
9. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

Чл. 38. (1) Заместник-директорът по учебната дейност се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

(2) Заместник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция № 1/ 1995 г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

Чл. 39. Заместник - директорът по административно - стопанската дейност

подпомага директора при организирането и контрола на административно- стопанската работа в училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания.

1. Заместник - директорът по административно - стопанската дейност в училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост.
2. Организира, контролира и отговаря за:
 - 2.1. Работата на непедагогическия и административния персонал.
 - 2.2. Воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала.
 - 2.3. Подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите.
 - 2.4. Правилното водене на училищната документация и кореспонденция.
 - 2.5. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
3. Изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално- техническата база.

Правилник за вътрешния трудов ред

4. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.
5. Опазването на училищното имущество.
6. Осигурява:
 - 6.1. Училищната и учебна документация.
 - 6.2. Учебния процес с необходимите учебници УТС и пособия.
 - 6.3. Изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда;
7. Подготвя и предлага на директора:
 - 7.1. Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.
8. Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец №1, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.
9. Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.
10. Отговаря за разработването и реализирането на проекти по национални и международни програми.
11. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
12. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
13. Осъществява предварителен финансов контрол.
14. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
15. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.
16. Заместник-директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

УЧИТЕЛИ, СТАРШИ УЧИТЕЛИ И ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 40. Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните образователни изисквания за знания, умения и навици;
2. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО, и в Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 3 /2003 год. за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН и Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

Правилник за вътрешния трудов ред

9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. дежури в училище по график, изготвен от директора;
13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
17. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
19. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.
20. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗСД.
21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
22. Замества отсъстващи учители по Национална програма „Без свободен час в училище“
23. В рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за:
 - 23.1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Списък- Образец №1 за учебната година.
 - 23.2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.
 - 23.3. Класни и общи родителски срещи.
 - 23.4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.
 - 23.5. Провеждане на възпитателна работа.
 - 23.6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
 - 23.7. Срещи с родителите.
 - 23.8. Други задачи и нареждания, възложени за изпълнение от директора.
 - 23.9. За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.
 - 23.10. След изпълнението на посочените в ал. 2 и 3 задължения, учителите извършват подготовка на учебния процес и самоподготовката си в предпочитана от тях среда.
24. По време на ваканции работното време на учителите и служителите се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.
25. Сбирките на учителския колектив се провеждат в ден вторник.
26. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Правилник за вътрешния трудов ред

(2) Като старши учител

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

(3) Като главен учител

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището за направлението за което отговаря;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

(4) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, а за ученик, придошъл от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;
3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. съхранява медицинските бележки на учениците;
5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора избираеми учебни часове и факултативни учебни часове;

Правилник за вътрешния трудов ред

7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

Чл. 41. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и др. училищни документи.
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва техническите средства (ксерокс, компютър и т. н.);
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло.
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право да:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 42. Отговорности:

1. работи с учениците за постигане на знания, умения и навици съгласно ДООИ;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

Правилник за вътрешния трудов ред

8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

10. изготвя годишно тематично разпределение на материала по учебните предмети, по които преподава. Годишното тематично разпределение се съхранява в училището и е на разположение на директора при необходимост.

Чл. 43. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 44. Уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 45. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други, спазвайки изискванията на ПДУ.

Чл. 46. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука”- отборна по вида спорт, по който ще се състезава отборът.

Чл. 47. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 48. Учителите нанасят преподадения материал за деня в Дневника на класа и полагат подпис срещу всеки взет учебен час.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 49. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да докладват на училищното ръководство за констатирани нарушения, неизправности или нанесени щети на материалната база;
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

УЧИТЕЛИ В ГРУПИ ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 50. Учителите в ГЦОУД се назначават от директора на училището, на когото са пряко подчинени и пред когото отчитат своята дейност.

Чл. 51. Задължения на учителя в ГЦОУД:

1. Работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;
2. Изготвя годишно тематично разпределение на занятията в групата.

Правилник за вътрешния трудов ред

3. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всяко занятие на групата;
4. Контролира самоподготовката на учениците, като ежедневно проверява изпълнението на домашните им работи;
5. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
6. Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците от групата;
7. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
8. Ежедневно нанася в дневника темите на проведените занятия.
9. По график, изготвен от директора, дежури в училище при изпращане на учениците;
10. Участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
11. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
12. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
13. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
14. Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
15. Не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.
16. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.
17. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
18. Замества отсъстващи учители по Национална програма „Без свободен час в училище“.
19. В рамките на работния ден възпитателите са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата на преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нарежданията на директора.
20. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл. 52. Права на учителя в ГЦОУД:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
3. има право да бъде председател, член или квестор на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
4. ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и др. училищни документи;
5. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
6. ползва техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
7. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
8. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло.
9. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

Правилник за вътрешния трудов ред

Чл. 53. Отговорности на учителя в ГЦОУД:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 54. Учителят в ГЦОУД е длъжен:

1. Учител в ГЦОУД – I и II клас:
 - 1.1. Идва на работа в 11:30 ч. до 17:30 ч.
 - 1.2. Поема учениците от учителката след приключване на учебните занятия.
 - 1.3. Организира обедното хранене, самоподготовката, занимания по интереси, организирания отход и физическата активност на учениците.
 - 1.4. Предава децата на родителите до 17:30 ч.
2. Учител в ГЦОУД – III и IV клас:
 - 2.1. Идва на работа в 11:30 ч. до 17:30 ч.
 - 2.2. Поема учениците от учителката след приключване на учебните занятия.
 - 2.3. Организира обедното хранене, самоподготовката, занимания по интереси, организирания отход и физическата активност на учениците.
 - 2.4. Предава децата на родителите до 17:30 ч.
3. Учител в ГЦОУД – V - VII клас:
 - 3.1 Идва на работа
V клас:
в 11:30 до 17:30 ч. в понеделник, сряда, четвъртък и петък
в 12:10 до 18:10 ч. във вторник
VI и VII клас:
в 11:30 до 17:30 ч. в сряда и петък
в 12:10 до 18:10 ч. в понеделник, вторник и четвъртък
 - 3.2. Поема учениците след приключване на учебните занятия.
 - 3.3. Организира обедното хранене, самоподготовката, занимания по интереси, организирания отход и физическата активност на учениците.
4. Отговаря персонално за всяко поверено му дете и предава детето само на определено предварително от неговото семейство лице.
5. По време на ваканции работното време на учителите на ГЦОУД се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.
6. В рамките на 8-часовия работен ден учителите на ГЦОУД извършват и подготвителна работа за часовете по самоподготовка и попълване на училищната документация.

Правилник за вътрешния трудов ред

ПСИХОЛОГ

ЧЛ. 55. ПСИХОЛОГЪТ е длъжен да:

1. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 6 часов работен ден.
2. Работи с ученици, родители и учители за превенция на насилието.
3. Индивидуално консултира ученици, учители, родители
4. Психологът осъществява дейността си в училището по силата на чл.176 ал. 3 и чл.178 ал. 1 от ЗПУО.
5. Психологът е член на екипа за подкрепа на личностното развитие.

ЧЛ. 56. (1) Длъжността “психолог” в училището се заема от правоспособен специалист и реализира функции свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ, специфичните му задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика утвърдена по надлежния ред.

(2) Дейността на психолога е организирана по график, който се утвърждава от директора на училището.

Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 9:00 ч. до 15:30 ч, като ползва обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

ЧЛ. 57. УЧИТЕЛ В ПГ

1. Организира деня на децата в групата.
2. Планира възпитателно-образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
3. Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност.
4. Изготвя месечно и седмично разпределение на учебния материал, съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати.
5. Носи отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата по време на учебни занимания и ситуации през работното си време и при други форми и дейности, организирани от училището.
6. Осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа от 7:30 до 13:30 ч.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 58. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл. 59. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

Правилник за вътрешния трудов ред

6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;

7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 60. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл. 61. Главният счетоводител е длъжен да:

1. Ръководи, организира и осъществява, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.
4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
6. Изготвя ведомости за заплатите на работниците и служителите според конкретните условия и обема на касовите операции.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Правилник за вътрешния трудов ред

8. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 ч. до 16.30 ч с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

ДОМАКИН:

Чл. 62. Домакинът е длъжен да:

1. Изготвя удостоверения и служебни бележки.
2. Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.
3. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
4. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
5. Прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.
6. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
9. Организира отпечатването на материали след нареждане на директора
10. Отговаря за отваряне сайта на РИО - Пловдив и входиращите материалите.
11. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8:00 ч. до 16:30 ч, като ползва обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл. 63. Завеждащият административна служба е длъжен да:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното и учебно-възпитателно заведение.
2. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя.
3. Води деловодството; предава получената информация, открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
4. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
5. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.
6. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
7. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.
8. Издава удостоверения за преместване на ученици, изготвя протоколи за изпити, докладни записки и заповеди.
9. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8:00 ч. до 16:30 ч, като ползва обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.

Правилник за вътрешния трудов ред

ОГНЯР

Чл. 64. Огнярят е длъжен да:

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли.
2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода.
3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.
5. Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлако-пепелоотделящите устройства, водонагревателните, паронагревателите и захранващите помпи.
6. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.
7. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.
8. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
9. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната на потребителите.
10. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.
11. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.
12. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата.
13. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.
14. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно – измервателни прибори.
15. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
16. През отоплителния сезон /01.11-31.03/ изпълнява служебните си задължения от 6:00 часа до 15:00 часа. Ползва обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.
17. През неотоплителния сезон работното му време е от 7:45 до 16:45 ч. Ползва обедна почивка от 13:30 до 14:30 часа.

РАБОТНИК- ПОДДРЪЖКА:

Чл.65. Работникът- поддръжка е длъжен да:

1. Извършва текущи ремонтни работи в училището при поддържането на МТБ.
2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за функционирането на отоплителните тела в училището и при аварии уведомява.
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8:30 ч. до 17:00 ч., като ползва обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.
5. Изпълнява и други задължения, възложени му от директора на училището.

Правилник за вътрешния трудов ред

ХИГИЕНИСТ

Чл. 66. Хигиенистът е длъжен да:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения и други (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, физкултурния салон.
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището за тях;
3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
4. Спазва правилата за охрана на труда.
5. Изпълнява задължения, свързани с пропускателния режим в училището.
6. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.
7. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден
I смяна – от 6:00 до 14:30 часа; почивка: 10:30 – 11:00 часа;
II смяна – от 10:30 до 19:00 часа; почивка: 15:00 – 15:30 часа;

ПОРТИЕР

Чл. 67. Портиерът е длъжен да:

1. осигурява пропускателен режим в училището и опазва живота и здравето на децата, учениците и служителите.
2. допуска външни лица само след представяне на документи за самоличност и уточняване при кого отиват и по каква работа и ги придружава до съответния кабинет.
3. вписва в тетрадката-дневник имената на посетителите.
4. изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден, както следва:
от 7:45 ч. до 16:45 ч. с почивки от 12:00 - 12:30 ч. и от 14:30 - 15:00 ч.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 68. Работното време на училищното ръководство е както следва:

- (1) Директор:
от 8,00 ч. – 16,30 ч.; почивка: 12,30 ч. – 13,00 ч.
- (2) Заместник-директор по УД :
от 7,30 ч. – 16,00 часа; почивка 12,30 ч.– 13,00 ч.
- (3) Заместник-директор по АСД:
от 8,00 ч. – 16,30 часа; почивка 12,30 ч.– 13,00 ч.

Чл. 69. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и културата и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с

тях;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в материалната книга.

Чл. 72. По време на ваканциите учителите и психологът работят от 08:00 до 16:30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 ч.

Правилник за вътрешния трудов ред

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл. 70. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 71. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл. 72. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 73. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 74. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни – в размер на 10 работни дни по колективен договор, друг персонал -20 раб. дни от КТ и 10 по колективен трудов договор

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 75. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 76. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 77. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от чл. 187 от КТ, ЗПУО и длъжностната характеристика.

Чл. 78. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 79. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 80. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 81. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 82. (1) Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

(2) Учителите преминават на длъжност „Старши учител“ при спазване на Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 83. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва при необходимост между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 84. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 6-то число.

Чл. 85. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.), издадена от министъра на образованието и науката и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 86. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 87. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.), издадена от министъра на образованието и науката

Чл. 88. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 89. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 90. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от зам.-директора по УД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15.09).
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно Съгласно чл. 282 от КТ.

Чл. 91. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 92. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 93. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 94. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 95. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 96. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 97. Издадената заповед се връчва от ЗАС на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 98. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 99. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 100. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 101. Охранителен режим – правила

1. Портиерът пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток.

Чл. 102. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от пом.-директора по учебната дейност

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

– да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

– да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

– при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 103. Социално - битово и културно обслужване – правила

1. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя.
2. Начинът на използване и разпределение на средствата на СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.
3. Общото събрание се провежда не по – малко от четири пъти в годината - на всяко тримесечие за отчитане на касовото изпълнение на бюджета.
4. Лицата от педагогическия персонал в училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.
5. Работното облекло се осигурява и на непедагогическия персонал.
6. Загубеното, унищоженото или повредено работно облекло преди изтичане на срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално – отговорни лица и представител на училищното ръководство.
7. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло, съгласно разпоредбите на КТ.
8. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.
9. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.
10. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му, с изключение при пенсиониране.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

Правилник за вътрешния трудов ред

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

§ 13. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 15. Правилникът е утвърден със Заповед № РД -10-1173/04.09.2017 г. на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2017 година.

§ 16. Всички спорни проблеми нерегламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред се решават на базата на действащите в момента нормативни актове.

17. С отделна заповед правилникът може да бъде изменян и допълван.