

Правилник за вътрешния трудов ред на

Основно училище

"Паисий Хилендарски"

с.Горен чифлик,общ.Долни чифлик,обл.Варна

Учебна 2019 / 2020 година

ГЛАВА ПЪРВА

I.Общи положения

Чл.1.С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ “Паисий Хилендарски” – с.Горен чифлик, общ.Долни Чифлик, обл.Варненска.

Чл.2. Настоящият правилник конкретизира правата и задълженията на работодателя, на педагогическия и непедагогически персонал по трудовото правоотношение с цел създаване на оптимална организация на труда в училище.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да спазват трудовата дисциплина и реда, установени с него и КТ.

Чл.4. Всички учители изпълняват определените им задължения, регламентирани в длъжностните характеристики и документите на МОН и РУО на МОН.

Чл.5. 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 ги поканва.

II Организация на учебно-възпитателния процес

Чл.6. Организация на УВП:

/1/.Учебните занятия се водят на една учебна смяна

- от 8.00 до 14.35 часа;

/2/.Продължителността на учебния час е:

- I и II клас – 35 минути
- III и IV клас – 40 минути
- V – VIII клас – 45 минути

/3/ Междучасията са с времетраене 10 минути, а голямото – 30 минути след втория час.

Чл.7. Организация на учебния ден.

/1/ Задължения на дежурните учители:

1. Да спазват утвърденият от директора график за дежурство.
2. Да идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за УВП.
3. Да контролират графика за времетраене на учебните часове.
4. Попълват програмата за деня в материалната книга.
5. Контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал.
6. Организируют отдиha на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия.
7. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
8. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
9. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.
10. След биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

/2/ Организация на пропусквателния режим в училище.

1. Влизането на външни лица в училищната сграда става само срещу представен документ за самоличност на пазача.
2. Влизането на учениците в училище става срещу представяне на ученически бележник или лична карта.

ВТОРА ГЛАВА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРОВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Т р у д о в д о г о в о р

Чл.8. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя / съгл.чл.31, ал.1,т.13 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл.9. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТД на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл.10. При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба свободен текст;
2. автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл.12. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.14. Съдържанието на трудовия договор се определя от :

1. Индивидуалния трудов договор;
2. Колективния трудов договор;
3. Кодекса на труда.
4. Наредба № 12/01.09.2016 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл.15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.17. 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.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.18. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 12/01.09.2016 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/.

Чл.19. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висше образование : “специалист”, “бакалавър” или “магистър”.

Чл.20. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които :

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.21. Подборът на кадрите се извършва чрез:

- подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност;
- събеседване .

Чл.22. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.23. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68,т.3 от КТ – до завръщане на замествания работник;

изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 12/01.09.2016 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

3. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.24. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изпълнение на трудовото правоотношение

Чл.25. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.26. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя .

Чл.27. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.28. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.29. 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.30. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по 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.31. Длъжен е да пази достойнството на работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.32. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.33. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.34. 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 за 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;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и ученици, тяхното обучение и възпитание в съответствие с ДООИ;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява кръглия печат 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 я съхранява по установен ред;
12. осигурява условия за здравно – профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.35. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на педагогически и непедагогически персонал

Учители

Чл.36. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.37. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.38. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.39. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, РУО на МОН и от МОН;

4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планова на училището и при вземане на решения за дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.
10. да събират пари от учениците само при нужда на учебни помагала и пособия за нормален УВП;

Чл.40. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медните дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.41. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4 от 28.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда ,да изпълнява трудовите си задължения на високо професионално ниво, като постига ефективност в УВП;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация.
6. при възникване на природни бедствия и аварии да изведе учениците от сградата, по ред регламентиран от нещатната пожаротехническа комисия и комисия за действие при бедствия и аварии;

7. своевременно да уведоми директора при предстоящо отсъствие от работа по здравословни или други причини с оглед налагащи се промени в организацията на учебния процес и представя болничен лист в срок от три работни дни или друг оправдателен документ;
8. Да се явява за изпълнение на задълженията си най-малко 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;
9. Дневниците на класовете се вземат (връщат) от (в) учителската стая само от учителите. Учителите и другия щатен персонал, имащи достъп до дневниците, нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод;
10. В началото на учебния час е длъжен да влезе в учебен час с дневник за съответния клас, да впише в него отсъстващите ученици (ако има такива) и да се подпише. Своевременно четливо е длъжен да отразява оценките от изпитванията на учениците. Да не се допускат зачерквания. Всички корекции, следва да се правят с червен химикал и да се заверяват от директора с подпис и печат на училището.
11. Своевременно след изпитване е длъжен да вписва оценките в бележниците на учениците. При отказ на ученика да представи бележника си, следва да впише забележка в дневника.
12. След приключване на учебния ден вписва четливо взетия учебен материал в дневника на класа. За невнесен до 2 дни материал същият ще се счита за невзет и се налагат административни наказания;
13. По време на учебни занятия учителят носи цялата отговорност за реда, дисциплината и опазването на материално-техническата база в класните стаи.
14. уведомяват писмено Директора най-малко един ден предварително при извеждане на учениците от училището за посещение на изложби, наблюдения на обекти и други.

Чл.42. Учителят няма право:

1. да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях;
2. да дава частни уроци на ученици от училището, в което работи;
3. да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа;
4. да изпраща ученици по време на учебен час за дневници, учебни помагала, тебешери и други;
5. да употребява алкохол и упойващи вещества в района на училището в работно време;
6. да уронва престижа на училището, учениците и колегите;
7. да проявява дискриминация и необективност при оценяване на учениците.
8. да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
9. да разпространява сред учениците, родителите и гражданите информация за разискванията на педагогическия съвет.
10. да изменя (видоизменя) своеволно (самоволно) учебните планове и програми.

Чл.43. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.44. Учителите от I до IV клас и ПГ преди първия час посрещат учениците на входната врата на сградата и след приключване на учебните занятия ги извеждат от училище.

Чл.45. При участие на учениците в общински, регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищният отбор, е длъжен да подготви следните документи:

- списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане;
- документ за медицински преглед с печат от лекаря;
- застрахователна полица "Злополука" отборна по вид спорт.

Класни ръководители

Чл.46. Необходимо е да се познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.47. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

Чл.48. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.49. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

Чл.50. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.51. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

Чл.52. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и законните нареждания на директора, които се отнасят за неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП.

Чл.53. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 дни на учебен срок след писмена молба от родителя.

Чл.54. /1/ Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. ученическите книжки;
4. главна книга;
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

/2/ Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.55. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора.

Чл.56. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.57. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл.58. Класните ръководители са длъжни да създават условия за развиване на учениковата общност и разгръщане на инициативността и активността на учениците.

Чл.59. Да проверяват два пъти на учебен срок бележниците на учениците от класа и да внасят направените отсъствия и невнесените оценки.

Чл.60. Права и задължения на учителите по физкултура:

/1/ Учителите по физкултура са длъжни да осигурят следната организация на часовете:

- учениците, които имат часове по физкултура, след биенето на звънеца да чакат по екипи преподавателя на определеното място.
- при лоши метеорологични условия, с биенето на първия звънец учениците се въвеждат в стаята за физически занимания. Освободените от часовете по физкултура по болест или временно неразположение също присъстват в часа като са седнали и са със спортно облекло.
- при провеждане на учебния час на двора, преди началото му, учителят се задължава да заключи горепосоченото помещение.
- 5 минути преди края на учебния час учителят освобождава учениците.
- учителят по физкултура носи цялата отговорност за реда, дисциплината и опазване на материалната база, използвана по физкултура.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.61. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.62. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, твърдо гориво и други материали;
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. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.63. Работниците 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 резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Работно време и почивки

Раздел I

Р е д о в н о р а б о т н о в р е м е

Чл.64. Работното време на директора е осем часа дневно:

от 8.00 часа до 16.30 часа
с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.65. /1/ Работното време на учителите е осем 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 28.04.2017 година за нормиране и заплащане на труда;
2. участие в педагогически съвети и провеждани уперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сборки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в чл.2 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.66. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.67. Непедагогическия персонал е на 8-часов работен ден, както следва:

1. завеждащ АТС – от 8.00 до 16.30 часа
2. чистачки - от 8.00 до 17.00 часа
3. работник по ремонт и поддръжка - от 8.00ч. до 16.30 часа
4. охрана – от 8.00 до 16.30 часа

Раздел II

П о ч и в к и

Чл.68. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.70. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

О т п у с к и

Чл.71. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.72. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл.155 ал.3 от КТ – 48 раб. дни и 6 раб. дни по чл.156/а/, като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.73./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 раб.дни, а синдикалните членове ползват допълнителен отпуск (8 дни) по смисъла на чл.156 от КТ.

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

Чл.74. По-големи размери на платения годишен отпуск освен удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

Трудова дисциплина

Чл.75. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се на-казват съгласно КТ.

Чл.76. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.77. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I

И м у щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл.78. Работодателят, педагогическият и непедагогическият носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.79. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА

Професионална квалификация

Чл.80. Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.81. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

Трудово възнаграждение

Чл.82. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 10-то число на текущия месец;
2. заплати на 30-то число на текущия месец.

Чл.83. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешни правила за организация на работната заплата.

Чл.84. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.85. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се извършват при спазване на глава XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.1993 година за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл.86. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 и чл.111от КТ.

Чл.87. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение –за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.89. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд в училището, както:

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. организира провеждането на видовете инструкта-жи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.90. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.91. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.92. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

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

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. Група по управление на труда;

ГЛАВА ДЕСЕТА

Социално – битово и културно обслужване

Чл.94. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.95. Начинът на използване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.96. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.97. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.98. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.99. 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.100. Издаването на заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.101. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.102. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.103. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчено писмо с обратна разписка.

Чл.104. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.105. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя на основание на чл.328, ал.1, т.2,3,5 и 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.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 106. Охранителен режим – правила

1. Изпълняващият длъжността охрана от помощния персонал пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток.

Чл.107. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при ежедневната 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.

3. След приключване на работното време ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения/без дежурното осветление/ се изключват; след приключване на работния ден от определените със заповед на директора лица се проверява: състоянието на района, както и това, че ел. инсталацията е изключена, водата е спряна и прозорците са затворени.

4. Необходимо е да се спазват 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, ветроупорни фенери.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на 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 свое управление и определят свои функции.

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

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

§5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда на 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 е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищният правилник и правилника за дейността на ПС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§10. Неотменна част от настоящият правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и други.

§11. Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогически и непедагогически персонал.

§12. Директорът запознава целият трудов колектив с настоящият правилник.

§13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушениена правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директорът на учебното заведение.

§15. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му.

§16. Копие от правилника се съхранява в дирекцията на училището.

§17. Правилникът влиза в сила от 16.09.2019 г.

ДИРЕКТОР:
/ Златка Иванова /

