



17 Средно училище „Дамян Груев”

• УСПЯВАМЕ ЗАЕДНО •

1373 София район Красна поляна ж.к. Западен парк, ул. Сава Михайлов №64
тел. 02 821 71 88, 02 920 30 50; e-mail: 17su.damian.gruev@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Калина Караянева

П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2022-2023 г.

Приет на ПС с Протокол №14/09.09.2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в 17 СУ “Дамян Груев” .

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. (1) В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина:

- 1) Да се явяват на работа навреме, отпочинали, в спретнат външен вид и в състояние, което им позволява да изпълнява задълженията си;
- 2) На работното място да не употребяват тютюн, алкохол или друго упойващо вещество;
- 3) Да използват цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения и да бъдат на работното място до края на работното време;
- 4) Да изпълняват работата си в изискуемото количество и качество, като спазват техническите и технологическите правила;
- 5) Да спазват Правилника за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс за поведението на учителите, служителите и работниците в училището ;

- 6) Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или което е в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материали, енергия и всички други средства, които им се предоставят при изпълнение на служебните им задължения;
 - 7) Да спазват вътрешните правила, приети в училището, и да не пречат на останалите служители да изпълняват своите задължения;
 - 8) Да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на директора. Това задължение се изразява и при заместване на отсъстващи работници и служители и при оказване на помощ при училищни мероприятия;
 - 9) Да изпълняват законните разпореждания /заповеди/ на директора на училището;
 - 10) Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт и от характера на работата им.
 - 11) Да пазят доброто име на училището, професионалната и колегиална етика;
 - 12) Да не злоупотребяват с доверието на директора;
 - 13) Да не разпространяват информация, получена при изпълнение на служебните им задължения;
 - 14) За решаване на възникнали проблеми, за предложения за подобряване на работата, както и при несъгласие с решения или санкции, да се отнасят до директора на училището, като подават писмено изложение /молба, жалба, заявление/, на което директорът е длъжен да отговори в седемдневен срок.
- (2) Конкретните изисквания към членовете на трудовия колектив са определени в трудовите (Длъжностни) характеристики.
- Чл.4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I

Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

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

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

- 1) Заявление свободен текст;
- 2) професионална 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 от трудовия стаж;
- 6) документ за медицински преглед;
- 7) свидетелство за съдимост;
- 8) препоръка или характеристика от предишното работно място.

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 и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

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

- 1) закона;
- 2) колективния трудов договор;
- 3) индивидуалния трудов договор.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характера 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 – така както са отразени в КТ и други нормативни и необходими документи, а именно – 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 по реда на КТ.

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и нормативните документи на Министерството на образованието и науката.

Чл.17. 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 или отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците.

Раздел II

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.18. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.19. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.20. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел 1

Задължения на работодателя

Директор

Чл.21. Длъжен е да осигури на педагогическия и непдагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което 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.22. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.23. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички социални рискове съгласно условия и ред, установени в отделен закон.

Чл.24. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.25. Директорът на училището като орган за управление:

- 1) организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
- 2) спазва правилата и прилага държавните образователни изисквания;
- 3) осигурява безопасни и здравословни 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;
- 6) сключва и прекратява трудовите договори със заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
- 7) награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО
- 8) организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС
- 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 печата с държавния герб;
- 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 утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- 14) делегира права и задължения на заместник-директорите, които подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл.26. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на педагогическия и непедагогическия персонал

Учители

Чл.27. Учителят е длъжен да изпълнява конкретната трудова функция – обучение и възпитание на учениците и да изпълнява задълженията си в съответствие със заеманата длъжност, съгласно длъжностната си характеристика и нормативната уредба.

Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни заповеди и изисквания на директора.

Чл.28. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.29. Учителят има право да:

- 1) членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- 2) дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до директора и до административните органи в системата на образованието;
- 3) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО и от МОН;
- 4) участва в определяне стратегията на училището, училищния учебен план, профилирано обучение и организиране на дейности извън учебния план;
- 5) избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
- 6) избира форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- 7) получава информация относно състоянието на училището;
- 8) получава защита по КТ от директора на училището.

Чл.30. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и/или предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.31. Учителят е длъжен да:

- 1) изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;
- 2) изпълнява предвидения за длъжността норматив, определен с Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН;
- 3) изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на директора, контролните органи на РУО и МОН;
- 4) опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
- 5) повишава професионалната си квалификация.

Чл.32. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие над ученика.

Чл.33. Учителят може да отстрани ученик от учебен час или от извънкласни и извънучилищни дейности съгласно нормативната уредба и утвърдената училищна процедура.

Чл.34. Учителят организира и провежда образователно-възпитателната работа по учебните предмети, които са му възложени, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.35. Учителят се **явява на работа 15 минути преди започване на учебното време** и започва часа в момента на биене на звънеца, не задържа учениците след звънеца за излизане от час.

Чл.36. Учителят посреща учениците преди първия час съгласно графика за дежурство на входната врата или на етаж на сградата;

Чл.37.(1) След последния за класа час учителят извежда организирано учениците от училището.

(2) Учителят провежда всички училищни дейности организирано с целия клас.

Чл.38. Учителят уведомява своевременно директора или заместник-директора при отсъствие от работа по здравословни причини и **представя болничен лист в срок от 24 часа.**

Чл.39. Учителят предварително **уведомява писмено директора в едноседмичен срок** преди провеждане на наблюдения, практически занимания, посещения на изложби, концерти, музеи, екскурзии, зелени училища с поверените му ученици и в тридневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.40. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи:

- 1) списък на отбора с отбелязан клас и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- 2) лична ученическа карта;
- 3) ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището;
- 4) документ за медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието за което е извършен прегледът;
- 5) застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.41. След приключване на учебните занятия учителят попълва своевременно електронния дневник.

Чл.42. Учителите не могат да извършват образователни услуги на ученици, които се обучават в училището или ще полагат изпит в училището, в което преподават, извън учебните занятия.

Чл.43. Учители, които участват в изготвяне на теми или са проверяващи, не могат да предоставят образователни услуги.

Чл.44. Учителите нямат право да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.45. Учителите нямат право да ползват мобилен телефон в час, ако това не е свързано с учебния процес.

Чл.46. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.47. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици на дейностите в училище.

Дежурни учители

Чл.48. Дежурните учители са длъжни да:

- 1) Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- 2) Идват на училище **15 минути преди започване на учебните занятия** за установяване на състоянието на училищната база и подготовката и за учебно възпитателния процес;
- 3) Контролират графика на времетраене на учебните часове;
- 4) Организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно с атмосферните условия;
- 5) Вписват в книгата за повреди и докладват на училищното ръководство за неизправности, нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения на реда и дисциплината в училище;
- 6) Контролират реда и дисциплината в училище;
- 7) **Напускат последни училището след приключване на учебните занятия;**
- 8) След биенето на учебния звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за влизането в час.

Чл.49. Главният дежурен учител:

- 1) Идва на училище **30 минути преди започване на учебните занимания** за установяване на състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
- 2) Носи отговорност за спазване на реда в училище и изпълнението на задълженията на дежурните учители;
- 3) Прави отчет за работата на училището през смяната на дежурството му;
- 4) Главният дежурен от II смяна напуска последен училищната сграда след **приключване на учебните занятия.**

Класни ръководители

Чл.50.Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на които е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.51.Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за проблемно поведение, допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

Чл.52.Класните ръководители провеждат обща среща с родителите на учениците от поверения им клас най-малко три пъти в годината, по утвърден график.

Чл.53.На първата родителска среща запознават родителите състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите и учениците съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с годишния план на училището и с учебния план, по който учениците се обучават.

Чл.54.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.55.Контролират редовното посещение на учениците на учебните занятия и при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/ съгласно училищния правилник.

Чл.56.Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.57.Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 дни в една учебна година след уведомително писмо от техните родители.

Чл.58. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

- 1) Електронния дневник на паралелката;
- 2) Главната книга;
- 3) Документация за проведени учебни часове в електронен дневник.
- 4) Друга документация, възникваща в процеса на работата

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието и утвърждаването от директора.

Чл.59.Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.60.Прави предложения пред Педагогическия съвет за наказване и награждаване на ученици, съгласно утвърдените процедури.

Чл.61.Съвместно с учениците планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа, както и планира собствената си дейност.

Учител в ГЦОУД

Чл.62.Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.63.Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с поверените му ученици.

Чл.64. (1) Изпълнява нормата си на преподавателска заетост.

(2) Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната работа заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.65.Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.66.Напуска училищната сграда след предаването на всички ученици от групата на техните родители /настойници/ или други оторизирани от родителите лица.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.67.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Работно време

Чл.68. Работното време на училищния директор е 8 часа дневно, от 9.00 до 17.30 ч.

Чл.69.(1) Работното време на заместник-директорите по учебната дейност и учителите е 8 часа дневно, в съответствие със седмичното разписание.

(2) В рамките на установеното работно време заместник-директорите, учителите и възпитателите са длъжни да бъдат в училище за:

- 1) Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
- 2) Участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки и съвещания;
- 3) Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- 4) Провеждане на възпитателна работа;
- 5) Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- 6) Срещи с родителите;
- 7) Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи, заместник-директорите, учителите и възпитателите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) За времето на синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти изпълняват нормата си преподавателска работа чрез дистанционни учебни часове съобразно седмичното разписание, утвърдено от директора, и на място, съобразно разпоредбите на директора.

Чл.70. 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.71. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

- 1) Чистачки I смяна: 6.30 – 15.00 часа; II смяна: 11.30 – 20.00 часа;
- 2) Общи работници I смяна: 7.30 – 16.00 часа; II смяна: 10.00 – 18.30 часа;
- 3) Портиер : 8.00- 16.30 часа
- 4) Технически изпълнител: 8.00 – 16.30 часа;
- 5) Касиер- Домакин – 9.00 – 17.30 часа
- 6) ЗАС: 9.00 – 17.30 часа;
- 7) Секретар: 7.30 – 16.00 часа;
- 8) Счетоводител: 9.00 – 17.30 часа;
- 9) Библиотекар: 8.00 – 16.30 часа;
- 10) Заместник-директори по УД работят по предварително изготвен график, като първа смяна е от 7.30 до 16.00 часа, а втора смяна е от 10.30 до 19.00 часа

Раздел II

Почивки

Чл.72. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.73. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- 1) Чистачки I смяна: 12.00 – 12.30 часа; II смяна: 12.30 – 13.00 часа;
- 2) Общи работници I смяна: 12.00 – 12.30 часа; II смяна: 12.30 – 13.00 часа;

- 3) Портиер : 12.00-12.30 часа
- 4) ЗАС, секретар, технически изпълнител, счетоводител и библиотекар: 12.00 – 12.30 часа;
- 5) Заместник-директори УД
 - I смяна: 12.30 – 13.00 часа;
 - II смяна: 14.00 – 14.30 часа
- 6) Директор
 - 13.00 – 13.30 часа
- 7) Дежурни учители: съгласно утвърдения график за дежурство.

Чл.74. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.75. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.76. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 раб.дни, съгласно чл.155 ал.3 от КТ.

Чл.77. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание на чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 56 раб.дни.

Чл.78. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се договарят между страните на трудовото правоотношение, както и в КТД.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.79. 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 наказват съгласно КТ.

Чл.80. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.81. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.82. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на образованието.

Чл.83. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.84. Другите видове обезщетения се изплащат на педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС/11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.85. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл.86. Договор за повишаване на квалификацията и преквалификация се сключва между директорът и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.87. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя авансово и/или окончателно всеки месец на два пъти:

- 1) Аванс - до 15-то число на текущия месец;
- 2) Заплати до 30-то число на текущия месец

Чл.88. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Постановление на МС, Наредба №4/20.04.2017 г. на МОН за нормите и заплащане на труда, и Вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл.89. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4/20.04.2017 г. за нормите на задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на образованието.

Чл.90. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, Наредба от 14.07.93 за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.91. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен договор между директора на училището и служителя.

Чл.92. Членовете на трудовия колектив в училище получават допълнително трудово възнаграждение съгласно действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.93. Директорът на училището 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) Организира провеждането на видове инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
- 4) Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.
- 5) При извънредна епидемична обстановка осигури безопасни условия и организация на труда, съобразно въведените противоепидемични мерки.

Чл.94. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.95. Педагогическият и непедagogическият персонал е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.96. 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 учениците при възникване на пожар;
- (3) За действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;
- (4) За осигуряване на нормален учебен процес през цялата учебна година.
- (5) За осигуряване на нормален учебен процес в условията на извънредна епидемична обстановка.

Чл.97. 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) Комисия по охрана на труда;
- 3) Комисия по ученическо хранене, здравно възпитание, обучение и контрол.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.98. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.99. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година през м.януари на текущата година.

Чл.100. (1) Работно/представително облекло се осигурява на всички от педагогическия и непедagogическия персонал от училището.

(2) Работно облекло се осигурява и на служителите /учителите/ от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

Чл.101. (1) Общите работници и чистачите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

(2) Загубеното, унищожено или повредено преди изтичане на срока за износване не по вина на общите работници и чистачите работно облекло, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

(3) При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на общите работници или чистачите, училището ги снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено работно облекло съгласно разпоредбите на КТ.

(4) Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно доставено работно облекло.

Чл.102. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.103. 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 до-износването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.104. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.105. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.106. Един месец преди навършване на пенсионна възраст на служител, отговорникът по ТРЗ има задължението да уведоми директора, за да бъде връчено предизвестие за прекратяването на трудовия договор на съответния служител.

Чл.107. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието по съответния член на КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.108. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.109. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.110. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

(2) Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.111. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.112. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив се разпределя на педагогически и непедagogически 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. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации при спазване разпоредбите на КТ.

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

§ 5. Сключването на КТД е резултат на едно доброволно съчетаване на воли на двете равноправни страни – синдикалните организации и работодателя.

§ 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 за решаване на специфични въпроси и неговият състав и функции са определени от ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

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 и е в сила от 15.09.2021 г.

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

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики и други. Правилникът се изменя със заповед на директора при промени в нормативната уредба.

§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12. Директорът запознава целия трудов колектив и родителите на учениците с настоящия правилник. Екземпляр от правилника се предоставя на училищната библиотека и в учителската стая за информация и справки.

§ 13. 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. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на училището и от училищното ръководство.