



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. МИЛКОВИЦА

ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН

ул. „Пейо Яворов” №10 А , gsm 0897821397

e_mail: info-1500804@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ГАЛЯ ДАНЧЕВА

Директор на ОУ „Христо Ботев”
с. Милковица



ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Приет с решение на Педагогически съвет № 12 /13.09.2023 г.
и утвърден със Заповед № РД – 16 – 643 / 13.09.2023 г.
на директора на ОУ „Христо Ботев” с. Милковица

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Христо Ботев” с. Милковица.

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

чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

чл.4. Органите на синдикалната организация 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 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 училищният директор 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. молба 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 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 прекратяване на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

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

чл.12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

чл.13. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и др. нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

чл.14. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

чл.15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

чл.16. За заемане длъжността „учител”/и се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” и „специалист”.

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 и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

чл.18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи-проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

чл.19. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

чл.20. 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 на работа,
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност,
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 215 от ЗПУО;
5. Началният, крайният срок и място за подаване на документите;
6. Телефон за връзка-за допълнителна информация.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.21. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.22. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.23. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.24. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.25. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.26. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя Директор

Чл.27.Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение 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.28.Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.29.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.30.Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.31.Директорът на учебното заведение като орган за самоуправление:

1. организира и контролира цялостната дейност,
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти,
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,
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите и работниците,
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС,
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището 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.

Чл.32.Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълненията на решенията му.

Раздел II
Задължения на работниците и служителите
Учители

Чл.33. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

Чл.34. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл.35. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.36. 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, от РУО и от МОН.
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план,
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.
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. има право на правна, морална и професионална защита и реабилитация за нанесени морални и професионални щети от физически лица и юридически организации.

Чл.37. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.38. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика, както и при заместване на отсъстващ директор, възложено със заповед.
2. Замества отсъстващ титуляр по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“, със заповед по образец, издадена от директора
3. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда.
4. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН,
5. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището,
6. повишава професионалната си квалификация.

Чл.39. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него

Чл.40. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл.41. 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 социална среда.

Чл.42. Учителят се явява на работа 20 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.43. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и ги извежда от последния час.

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

Чл.45. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.46. След приключване на учебните часове за деня учителят трябва да е нанесъл темите и отсъствията в електронния дневник на класа.

Чл.47. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.48. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.49. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.50. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство,
2. да присъстват сред учениците по време на междучасията и осигуряват приличното им поведение,
3. идват 30 мин. преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес,
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия,
5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда,
6. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия
7. след биенето на I-вия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час,
8. да опазват здравето и достойнството на учениците по време на междучасията,
9. да контролират дейностите на дежурните ученици и изискват от тях поддържане на необходимата хигиена в класните стаи за провеждане на спокоен и пълноценен учебен час,
10. при нанесени щети на училищното имущество поради безотговорно изпълнение на дежурството или отсъствие от района без уважителни причини ги възстановяват със собствени средства.

Класни ръководители

Чл.51. Много добре да познават учениците от класовете си, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл.52. Необходимо е да поддържат връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неуважителни отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.53. Свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.54. 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 с училищния учебен план.

Чл.55. В първият 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.56. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати съответно 15,25,30 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

Чл.57.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 УВП.

Чл.58.Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини три учебни дни на учебна година след писмена молба от техните родители.

Чл.59./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. главната 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.60.Дава необходимите справки , отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.61. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.62.Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Учител – целодневна организация на обучението

Чл.63.Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.64.Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси на учениците. Грижи се за храненето на обяд.

Чл.65.Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба№4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда.

Чл.66.Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.67.Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.68.Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.69.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики , училищния правилник, ЗПУО.

Чл.70.При изпълнение на работата, за която са се уговорили, **работниците и служителите** са длъжни да:

- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
- пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
- 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;

- съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие,
- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Домакиният на стола спазва графика на работното време

- ежедневно снабдява стола с продукти, подготвя потребителните листи за следващия ден,
- продава и заверява купони,
- преглежда ел.уредите и търси техник за отстраняване на повредите, отговаря за съхранението и хигиената на продуктите.
- следи ежедневно да не се нарушава склада.

Кухненският персонал спазва графика за работното време

- ежедневно почиства кухнята и столовата,
- опазва уредите и инструментите, с които работи,
- приготвя качествена и калорична храна.

Чл.71. Работниците и служителите имат право:

- на своевременно, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела,
- 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 Редовно работно време

Чл.72. Работното време на директора е:

понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък - 07.30 ч. – 12.30 ч. ; 13.00 ч. – 16.00 ч.
Приемни дни – сряда – 09.00 ч. – 10.30 ч.

Чл.73. /1/ Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време за:

Работно време за периода 01.09.-30.06.

Педагогически специалисти : 07.30 ч. – 15.30 ч.

Педагогически специалисти ГЦОУД: 09.00ч. – 17.00 ч.

Работно време за периода 01.07.-31.08.

Педагогически специалисти: 8,00 ч. - 12.00 ч.; 12.30 ч. - 16,30 ч.

са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година,
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки,
3. класни и общи родителски срещи,
4. сборки на методическите обединения и училищните комисии,
5. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях,
6. срещи с родителите,
7. провеждане на възпитателна работа,
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.

Чл.74. По време на ваканциите педагогическите специалисти дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа

Чл.75.ал.1. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

Работно време за периода 01.09.-30.06.

ЗАС - 8,00 ч. 12.00 ч.; 12.30 ч. - 16,30 ч.

Хигиенист/общ работник - I смяна: 07,00 ч. - 11,00 ч. ; 13.00 ч. – 17.00ч.

Хигиенист/общ работник - II смяна: 08,00 ч. - 13,00 ч. ; 14.00 ч. – 17.00 ч.

ЗАБЕЛЕЖКА: Графикът за смените на персонала се изготвя ежемесечно от директора

Работно време за периода 01.07.-31.08.

ЗВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА : 8,00 ч. - 12.00 ч.; 12.30 ч. - 16,30 ч.

Хигиенист/общ работник : 8,00 ч. - 12.00 ч.; 13.00 ч. - 17,00 ч.

ЗАБЕЛЕЖКА: Работното време се спазва стриктно, съгласно график за дежурство и график за платен годишен отпуск

Раздел II

Почивки

Чл.76.Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време,почивките и отпуските.

Чл.77.Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време

Чл.78.Празничните дни през учебната година се ползват по чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.79.Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и Колективния трудов договор.

Чл.80.Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.81./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 и 8 работни дни като членове на СБУ.

/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.

/3/Неплатения отпуск за педагогическия персонал е до 1 година със запазване на работното място.

/4/Неплатения отпуск за непедагогическия персонал е до 1 година със запазване на работното място

Чл.82./1/По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се договарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

/2/нова На педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал от системата на предучилищното и училищното образование се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 2 работни дни над договореното по чл.39 от КТД, които се ползват по желание на имунизиралите се срещу COVID-19 непосредствено след първата и/или втората доза.

/3/нова Във връзка с обявената извънредна епидемична обстановка, обявена с Решение № 325 на Министерския съвет от 2020 г., удължена с Решение № 629 на

Министерския съвет от 26.08.2021 г., на основание чл. 156а от Кодекса на труда, размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал. 4 от Кодекса на труда за непедagogическия персонал от системата на предучилищното и училищното образование, членовете на синдикалните организации, страни по КТД, да бъде увеличен с 20 работни дни над договорения по чл.39 от КТД.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.83. 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.84. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, и чл.187 от КТ.

Чл.85. 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

Имуществена отговорност

Чл.86. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета и този правилник.

Чл.87. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 5-дневен срок от откриване на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.88. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.89. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.90. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари на работника или служителя всеки месец както следва:

1. заплата – от 29 до 31 число на текущия месец или от 1 до 5 число на следващия месец

Чл.91. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл.92. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл.93. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. IX, раздел III от КТ и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за допълнително трудово възнаграждение на персонала, зает в системата на народната просвета.

Чл.94. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за Коледа, за 24 май и за 15-ти септември при наличие на финансово състояние.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.95. 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. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогически персонал и учениците,
4. осигури санитарно - битово и медицинско обслужване.

Чл.96. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок, съставя акт за трудовата злополука.

Чл.97. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл.98. 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 БДП, охрана на труда и защита при природни и др. 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 практически занятия.

Чл.99. 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 БДП,
2. комисия по охрана на труда и защита при природни и др. бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.100. Работно облекло се осигурява на всички работници и служители в училището. Всички работници и служители получават средства за закупуване на работно облекло в размер, определен в КТД и при възможност за изплащане от училището в пълен или по-малък от определения размер /гласувано на общо събрание/.

Чл.101. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.102. Прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.103. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.104. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.105. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя от техническия изпълнител.

Чл.106. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя .

Чл.107. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя, ако тя се съхранява в досието му.

Чл.108. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.109. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване законните разпоредби на КТ.

Чл.110. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание 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.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ВКЛЮЧВАНЕ И УЧАСТИЕ В НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ЕВРОПЕЙСКИ ПРОЕКТИ

Чл.111. Директорът осигурява участието на педагогическите специалисти по Национални програми и европейски проекти.

Чл.112. При отсъстващ титуляр директорът осигурява със заповед заместващ учител, който изпълнява дейностите предвидени в Национални програми и европейски проекти.

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 своето управление и определят своите функции.

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

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен договор 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 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 9. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор, други.

§ 10. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, 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. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 14. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 г.