ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ ”НИКОЛА ВАПЦАРОВ”
5890 с. Вълчитрън, общ. Пордим, обл. Плевен

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Детелин Лунголов
Директор

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Учебна 2019/2020 година
(издаден на основание чл. 181 от КТ)

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Обединено училище ”Никола Вапцаров” с. Вълчитрън, общ. Пордим, съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и работниците и на работодателя на 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 длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ
Раздел I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 4. Трудов договор се сключва между служителя или работника и директора на училището.

Чл. 5. 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 веднага срещу подпис на служителя или работника, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл. 6. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

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

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор.

Чл. 9. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл. 10. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 12. Условията на трудовия договор са законови – предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 13. Трудов договор се сключва при условията на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 14. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазването на КТ и Наредба №15/22.07.2019 г. на МОН за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 15. За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен "магистър", "бакалавър" или "професионален бакалавър".

Чл. 16. На учителско място не могат да се назначават лица, които са:

- осъдени на лишаване от свобода;
- лишени от правото да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават здравето и живота на учениците.

Чл. 17. Подборът на кадрите се извършва чрез събеседване и по документи извършван от директора.

Чл. 18. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО.

Чл. 19. Обявата на директора е със съдържание, както следва:

- точно наименование и адрес на училището;
- посочване основанието за назначаване по КТ;

- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на чл. 125 от ППЗНП;

- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба №15/22.07.2019 г. на МОН;

- началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 20. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 21. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 22. Директора в качеството си на работодател може да увеличава трудовото възнаграждение с Вътрешни правила за работната заплата.

Чл. 23. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 24. Директора на училището се командирова само от Началника на РУО.

Чл. 25. При командироване на служители или работници се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА - РАБОТОДАТЕЛ

Чл. 26. Да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

- работно място и условия в съответствие с характера на работата;

- здравословни и безопасни условия на труд;

- кратка характеристика на работата;

- запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 27. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 28. Да изплаща в установените срокове уговореното по Вътрешните правила на работната заплата трудово възнаграждение за извършената работа.

Чл. 29. Директорът като орган на управление:

1. Планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, свързана с обучение, възпитание и социализиране на училището.

2. Отговаря за спазването и прилагането на ДОС.

3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

4. Представлява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност.

5. Разпорежда се с бюджетните средства.

6. Сключва и прекратява трудови договори със зам.директор, учители, служители и работници.

7. Награждава и наказва педагогически и непедагогически персонал и ученици в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗПУО.

8. Организира приемането на ученици както и тяхното обучение, възпитание и социализиране в съответствие с ДОС.

9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършена степен на образование.

10. Оказва съдействие на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.

11. Контролира и отговаря за правилното водене на задължителната училищна документация.

12. Утвърждава списък-образец на училището след съгласуване с Началника на РУО.

13. Изготвя длъжностното разписание и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 30. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ РАБОТЕЩИ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 31. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват при евентуално негово отсъствие от училище.

ЗАМ. ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 32. Заместник директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-образователната и възпитателна дейност на училището, от I до X клас чрез:

- посещения на учебни часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 33. Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове.

Чл. 34. Контролира реда, дисциплината и спазването на вътрешния трудов ред в училище.

1. организира подготовката за изготвяне на седмичната програма преди началото на учебната година и преди началото на II учебен срок.

2. носи отговорност редовното участие на учениците в часовете по ЗИП, ИУЧ и СИП и за резултатите от обучението в тях.

3. подпомага класните ръководители и учители по съответните учебни предмети по правилното водене на задължителната училищна документация.

4. изготвя график за провеждане на поправителните сесии и организира тяхното провеждане.

5. участва в провеждането на заседания на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

6. отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

7. отговаря за работата на училищните комисии за превенция на противообществените прояви на учениците и за превенция на насилието и закрила на деца в риск от насилие.

8. изготвя график за провеждане на класни и контролни работи.

9. изготвя годишния план на училището и го представя за обсъждане на заседание на Педагогическия съвет.

10. подготвя съвместно със старшите учители провеждането на тренинги, семинари и дискусии от вътрешно-училищната квалификационна дейност.

11. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ЗАМ. ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 35. Заместник директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при осъществяването на контрол по спазването на КТ и опазването на материалната база.

1. отговаря за спазването на Плана за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училище.

2. отговаря за спазването на инструкциите по спазването на Плана за действия при бедствия, аварии, катастрофи и терористични актове.

3. провежда инструктаж с целия колектив.

4. контролира работата на помощния и обслужващ персонал.

5. отговаря за правилното водене и съхранение на документите по трудово правните отношения.

6. осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна безопасност.

7. отговаря за храненето в училищния стол и състоянието на хигиената.

8. подпомага счетоводителя при подготовката и изготвяне на бюджета на училището.

9. участва в разработването на Вътрешните правила за работната заплата.

УЧИТЕЛИ

Чл. 36. Учителски длъжности.

1. учител

2. старши учител

Чл. 37. Задължения на учителите.

ал. 1. Общи:

1. Работи за постигане от учениците на ДОС за знания, умения и навици.

2. Изготвя тематичните разпределения на учебния материал и други планове посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от директора на училището.

3. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците.

4. Контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и ППЗНП.

5. Вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им.

6. Оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №3 на МОН за системата за оценяване.

7. Провежда консултации по график, утвърден от директора на училището.

8. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия.

9. Поддържа връзки с родителите на учениците, на които преподава.

10. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №8/11.08.2017 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

11. Спазва училищните учебни планове, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време.

12. Дежури в училище по график, утвърден от директора.

13. Участва в работата на ПС и във всички мероприятия организирани в училището.

14. Изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора.

15. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището квалификационни форми.

16. Опазва материалната база и задължителната училищна документация.

17. Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация.

18. Не предоставя педагогически услуги на ученици на които преподава.

19. Ежедневно провеждат консултации с преподаващите учители и обсъждат възложените от учителите задачи.

20. Придружават учениците в ученическия стол и следят за културата на хранене.

21. По утвърден график наблюдават организирания отдих в стаята за отдих за учениците на целодневна организация на учебния ден.

22. Не пуши, не внася и не употребява алкохол в училище или в района около него, както и при провеждане на мероприятия и дейности в които участват ученици.

23. Не допуска в ежедневната си работа дискриминация основана на пол, народност, етническа народност и религия.

ал. 2. Допълнителни – за учител, който е и класен ръководител:

1. Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение.

2. Ежемесечно изготвя справка до пето число на месеца по образец за ученик, допуснал 5 ч. неизвинени отсъствия.

3. Запознава родителите с решенията на ПС, които ги засягат.

4. Съхранява медицинските бележки на учениците и подадените молби от родителите за освобождаване от учебни занятия.

5. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището.

6. Изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ППЗНП и Наредба №8 на МОН.

7. Следи за успеха и развитието на учениците от паралелката на която е класен ръководител.

8. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание.

ал. 3. За учител в ЦОУД:

1. Работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците.

2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на самоподготовката.

3. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалните особености на всеки ученик.

4. Грижи се за живота и здравето на учениците по време на самоподготовката, организирания отдих и спор.

5. Грижи се за състоянието на материалната база която ползва.

6. Отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ.

7. Отговорен е за щети, нанесени от ученици по време на хранене в ученическия стол, по време на провеждане на организиран отдих и по време на провеждане на самоподготовка.

Чл. 38. Права на учителите:

1. Избира организацията, методиката и средствата за обучение.

2. Избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището.

3. Участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа.

4. Има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на ученици на самостоятелна форма на обучение, съобразявайки се от това задължения.

5. Има право да бъде квестор на комисия по провеждането на НВО и ДЗИ.

6. Провежда училищен кръг на олимпиада по предмета по който преподава.

7. Ползва главна книга, лични картони, книга на подлежащите на задължително обучение ученици и регистрационна книга.

8. Ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация).

9. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло.

10. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

Чл. 39. Отговорности на учителите:

1. Работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС.

2. Работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците.

3. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

4. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасна работа с материали и съоръжения в среда която може да бъде потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

5. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалните особености на всеки ученик.

6. Грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни дейности.

7. Грижи се за състоянието на материалната база която ползва.

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

9. Отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с ПДУ.

Чл. 40. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебните часове, влиза в час в момента на биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 41. Уведомява лично директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничния си лист в срок от 2 дни от неговото издаване.

Чл. 42. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, изложби, екскурзии и др.

Чл. 43. При участие на ученици в регионални и други състезания учителят е длъжен да подготви необходимите документи за безпроблемно участие на съответния отбор.

Чл. 44. Веднага след влизане в час учителят вписва преподаваната тема, отсъстващите за часа ученици и полага подписа си за взетия час.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 45. Дежурните учители са длъжни.

- да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база;
- да вписват в книга резултатите от изминалия учебния ден;
- носят отговорност за реда и дисциплината в училищната сграда и училищния двор;
- напускат последни училището след приключване на учебния процес.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 46. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ПДУ, ЗПУО и ППЗНП.

Чл. 47. При изпълнение на задълженията си работниците и служителите са длъжни:

- да спазват установената трудова дисциплина и най-съзнателно да изпълняват работата, за която са се уговорили преди подписването на трудовия договор;

- да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

- да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

- да не употребяват алкохол през работно време;

- най-рационално да използват работното време;

- да спазват правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, ПДУ и други законови нареждания на директора;

- да пазят училищното имущество;

- да пазят името на училището, да не уронват авторитета на неговия директор;

- да не злоупотребяват с доверието на директора;

- в отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежности религия.

Чл. 48. Работниците и служителите имат право:

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

- да изискват от работодателя обективна и характеристика за професионалните си качества при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
Раздел I
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 49. Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работното време до 40 часа.

Чл. 50. Разпределението на работната седмица се установява в правилника за вътрешния трудов ред на училището.

ал. 1. Училищният директор е с ненормирано работно време.
8.00 ч. до 17.00 ч.; почивка: 12.30 ч. до 13.30 ч.

ал. 2. Работното време на зам.директорите е:
8.00 ч. до 17.00 ч.; почивка: 12.00 ч. до 13.00 ч.

ал. 3. Работното време на ½ бр. психолога е:
8.00 ч. до 12.00 ч.;

ал. 4. Работното време на ½ бр. ресурсен учител е:
13.00 ч. до 17.00ч.

ал. 5. Работното време на ресурсния учител е:
8.00 ч. до 17.00 ч.; почивка 12.30 ч. до 13.30 ч.

Чл. 51. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

ал. 1. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в заседания на ПС;
- участие в оперативни съвещания;
- провеждане на общи и класови родителски срещи;
- сбирки на МО и на училищните комисии;
- провеждане на консултации с родителите и учениците;
- други задачи, възложени от директора.

ал. 2. След изпълнение на задачите по ал. 1 учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 52. Работното време през ваканциите се отчита в присъствена тетрадка, след положен саморъчно подпис в 8.00 ч. в кабинета на зам.директора по административно-стопанската дейност.

Чл. 53. Работното време на непедагогическия персонал е следното:

- счетоводител - 8 ч. (от 7.30 до 17.00 ч.), почивка от 12.00 до 13.30 ч.
- домакин - 8 ч. (от 7.30 до 17.00 ч.), почивка от 12.00 до 13.30 ч.
- секретар - 8 ч. (от 7.30 до 17.00 ч.), почивка от 12.00 до 13.30 ч.
- медицинска сестра - 8 ч. (от 7.30 до 16.30 ч.), почивка от 12.00 до 13.00 ч.
- прислужници I смяна - 8 ч. (от 6.30 до 15.00 ч.), почивка от 11.30 до 12.00 ч.
- прислужници II смяна - 4 ч. (от 14.00 до 18.00 ч.)
- огняр - 8 ч. (от 7.30 до 17.00 ч.), почивка от 12.00 до 13.30 ч.
- готвач - 8 ч. (от 6.00 до 16.00 ч.), почивка от 11.00 до 12.00 ч.

Раздел II
ПОЧИВКИ

Чл. 54. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 55. Празничните дни през уч. седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III
ОТПУСКИ

Чл. 56. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 57. Директорът ползва платен годишен отпуск по чл. 155 от КТ в размер на 48 работни дни.

Чл. 58. Педагогическия персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от наредбата за работното време, почивките и отпуските в размер на 48 работни дни.

Чл. 59. Членовете на синдикалните организации ползват допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни, договорени в КТД на национално ниво.

Чл. 60. Платеният годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва през ваканциите.

ал. 1. Когато отпускът не е ползван до края на годината, за която се отнася, или е отложен, се ползва в рамките на първите 6 месеца на следващата година.

ал. 2. Отлагането на отпуска може да се направи от служителите когато са ползвали друг вид отпуск.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 61. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения по трудовата дисциплина, на ПДУ и на Правилника за вътрешния трудов ред служителите и работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 62. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, ППЗНП и чл. 187 от КТ.

Чл. 63. За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

ал. 1. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване или не уплътняване на работното време.
2. явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.
3. неизпълнение на нарежданията на директора на училището.
4. неспазване на правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училище.
5. злоупотреба с доверието и уронване авторитета на училището.
6. увреждане на училищното имущество.

ал. 2. Дисциплинарни наказания:

1. забележка.
2. предупреждение за уволнение.
3. уволнение.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 64. Директорът, зам.директорите, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ и нормативната база за системата на училищното образование.

Чл. 65. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновниците.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 66. Педагогическия и непедагогическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и методически изяви.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 67. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща чрез дебитна карта на всеки служител и работник по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

- аванс до 5 число на текущия месец;
- заплата до 30 число на текущия месец.

Чл. 68. Размерът на трудовото възнаграждение се определя с Вътрешни правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 69. 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 възпитание, обучение и труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от зам.директора по административно-стопанската дейност с педагогическия и непедагогическия персонал, а с учениците от класните ръководители.
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване на персонала.

Чл. 70. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, уведомява съответните органи по надлежен път.

Чл. 71. Всички членове на колектива са длъжни да спазват утвърдените правилници, наредби, указания, инструктажи свързани с безопасните условия на труд в училището.

Чл. 72. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комисия по охрана на труда.
2. Комисия по БДП.
3. Комисия за защита при природни бедствия, аварии, катастрофи, терористични актове и усложнена зимна обстановка.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 73. Работодателя прекратява трудовия договор с лицата, придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст с писмено предизвестие.

Чл. 74. Всички придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст могат да прекратят трудовия си договор писмено, без предизвестие.

Чл. 75. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 76. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазването разпоредбите на КТ.

Чл. 77. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която е отразено основанието въз основа на който става прекратяването.

Чл. 78. Обезщетенията при прекратяването на трудовия договор се изплащат съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 79. Непедагогическия персонал да следи за влизането на външни лица в училището и своевременно уведомява ръководството на училището.

Чл. 80. Всеки член на колектива в ежедневната си работа се задължава стриктно да спазва противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица.

Чл. 81. След приключване на работния ден всички електрически уреди и осветителни тела се изключват (без определеното дежурно осветление).

Чл. 82. В края на работния ден, пред празнични или друг вид неучебни дни се изготвя протокол от утвърдена със заповед на директора комисия, като препис от него се изпраща до РС "ПБЗН", гр. Пордим.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалната организация по реда на КТ.

§ 3. Общото събрание в училище се състои от всички работещи в училище и само определя реда на своята работа.

§ 4. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които се определени в ЗПУО и ППЗНП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

§ 8. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

§ 9. Неразделна част от правилника са длъжностите характеристики на персонала.

§ 10. Контролът по изпълнението на правилника е в правомощията единствено на директора на училището.

§ 11. За всички невлючени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, ППЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на училищното образование.

§ 12. Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със заповед №566 /13.09.2019 г. на директора на училището и влиза в сила от 16 септември 2019 г., като отменя действащия до тази дата правилник.

Изготвил:.....

Детелин Лунголов

Директор