



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

5940 гр.Никопол, общ. Никопол, обл. Плевен, ул. „Сливница“ №7,
тел.06541/2073, e-mail :sou_nikopol@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор :.....

/ Иван Павлов/



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В
СУ „ХРИСТО БОТЕВ“
ГРАД
НИКОПОЛ**

(издаден на основание чл. 181 от КТ)

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол №11 от 12.09.2022г. и е утвърден със Заповед № РД-16 - 482/ 13.09.2022 г. на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Христо Ботев“ гр. Никопол, съобразно особеностите на неговата дейност.

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

Чл.3. ал./1/. 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.

ал./2/. В училището действа Вътрешни правила за работна заплата, които уреждат допълнителни споразумения между директора и колектива.

Чл.4 .ал./1/. В училището могат да се образуват синдикални организации, които представляват и защитават интересите на персонала,

ал./2/. Синдикалните лидери уведомяват директора за учредяването на синдиката и представят ксерокопие от учредителния протокол и устава, също списък на членовете и ръководството на синдиката.

ал./3/. В началото на учебната година синдикалният лидер съвместно със заместник-директора уточняват членската маса.

ал./4/. Работниците и служителите на общо събрание избират свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните им отношения пред работодателя им или пред държавни органи и организации.

ал./5/. Представителите по предходната алинея се избират с мнозинство от 2/3 на общо събрание.

Чл.5 Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидени от закона случаи.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 6. Трудов договор се сключва между служителя или работника и директора на училището.

Чл. 7. 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 ТД на НАП и длъжностна характеристика.

Чл. 8. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

-молба;

-професионална автобиография;

-лична карта за самоличност;

-документ за придобито образование, специалност, квалификация, научна или професионално-квалификационна степен;

-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. 10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

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

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

Чл. 14. Условията на трудовия договор са законови предметът и обхватът па дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 15. Трудов договор се сключва при условията на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазването на КТ, Наредба за статута и професионалното развитие на учителите директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 17. За заемане на учителските длъжности се изисква диплома за завършена

степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“.

Чл. 18. 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. 19. Подборът на кадрите се извършва, чрез събеседване и по документи от комисия, назначена от директора;

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО ;

Чл. 21. 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. 213 от ЗПУО
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, и професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите директорите и другите педагогически специалисти.
- началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл. 24. Директора в качеството си на работодател може да увеличава трудовото възнаграждение с Вътрешни правила за работната заплата.

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

Чл. 26. Директора на училището се командирова само от Началника на РУО.

Чл. 27. 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. 28. 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;
 - длъжностна характеристика на работата;
 - запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- етичен кодекс за работа с деца;

Чл. 29. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30. Да изплаща в установените срокове уговореното по Вътрешните правила на работната заплата трудово възнаграждение за извършената работа.

Чл. 31. Директорът, като орган на управление:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
- Спазва и прилага ДОС.
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност.
- Разпорежда се с бюджетните- средства.
- Сключва и прекратява трудови договори с зам.директор, учители, служители и работници.
- Награждава и наказва педагогически и непедагогически персонал и ученици в съответствие с КТ и ЗПУО
- Организира приемането на ученици както и тяхното обучение и възпитание в съответствие с ДОС.
- Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършена степен на образование и съхранява печата с държавния герб.
- Оказва съдействие на компетентните органи за установяване на допуснати

нарушения.

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

- Осигурява условия за провеждането на здравно-профилактична дейност с персонала.

- Изготвя длъжностното разписание и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 32. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ РАБОТЕЩИ В УЧИЛИЩЕТО

А) ЗАМ. ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.33. Зам.директор по учебната дейност подпомага директора по организацията, управлението, контрола, планирането и прогнозирането на цялостната **ОВЦ**.

Чл. 34. Организира и контролира образователно-възпитателната дейност:

- Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване, по предметите, които наблюдава;

- Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес;

- Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание. Разрешава провеждане на мероприятия и учебни часове извън училище;

- Организира и контролира дежурството пряко го наблюдава и контролира. Обобщава резултата от дисциплината и спазване на вътрешно-училищния ред.

- Посещава учебни часове и занятия в извънкласните форми на работа;

- Провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети

- Анализира и оценява ефективността на учебно-възпитателната работа на учителите;

- Допълнителна работа е учениците по графика за консултациите;

-Организира провеждането на изпити зрелостни, поправителни, приравнителни. квалификационни, за самостоятелно обучение;

- Работа на комисиите за които отговаря;

- Спазването на училищния правилник и ПВР и ПБУТ;

- Редовно водене на ученическата и училищната документация в т.ч., бележници, дневници, главни класни книги, протоколи от изпити, лични картони, заявления за ИУЧ и ФУЧ за извънкласни форми на работа, книга за подлежащи, книга за вписване на документи за завършена степен на

образование и квалификация и за завършен клас;

- Организира и провежда производствени съвещания по проблеми на образователно-възпитателната работа.
- Дейността на комисии по прием и записване;
- Вътрешно-училищна квалификационна дейност;
- Обучението на учениците по ГЗ и БД.

Чл. 35. Подпомага директора при:

Организирането и контрола на обхвата на деца подлежащи на задължително обучение;

Организирането на заседанията на педагогическия съвет, работни съвещания;

Организирането на родителски срещи. Изпълнява задачи възложени му по компетенции, съобразно изискванията на КТ,ЗПУО и др. актове. Замества директора изцяло при необходимост.

Чл.36.Участва в:

- В разпределянето на учебните часове по предмети, по преподаватели и паралелки.

Определяне на класните ръководства;

- Изготвянето на оценка за работата на преподавателите и усвояването на учебния материал от учениците.
- Изготвянето па учебни планове, годишни планове за работа на училището и програма за развитието му;
- Изготвяне па Списък - Образец №1, програми и концепции за развитие на училището, анализи на приема и др. подобни;

Чл. 37.Организира, проучва и контролира

- Съответствието на учебната програма по предмети и годишните разпределения на преподавателите.
- Вътрешно-училищната квалификационна дейност;
- Изготвя анализи на учебни резултати и методически проблеми;
- Участието на учениците в олимпиади, конкурси и други подобни.

Б)УЧИТЕЛИ

Чл. 38. Учителски длъжности.

- учител
- старши учител
- главен учител

Чл. 39. Задължения на учителите.

ал./1/. Общи:

Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното

- съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
 7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
 8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
 9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
 10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
 11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
 12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
 13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
 14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
 15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал. 1-3 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(5) Длъжностите „старши ресурсен учител“, „старши учител на деца с умствена изостаналост“, „старши учител, теоретично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5.

(6) Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(7) Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

(8) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за **класни ръководители**, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“. Чл. 9. Лицата, определени от директора на училището за учители методици, трябва да отговарят на изискванията на чл. 17а2, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение и да изпълняват функциите по чл. 19, ал. 3 и 4 от Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) (ДВ, бр. 70 от 2015 г.).

Чл

(9) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности-те по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 40. 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 образователно-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 ДЗИ и приемни

изпити след завършен VII клас.

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

7. Ползва придобивките, договорени в КТД.

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

Чл. 41. 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. 42. Учителят се явява на работа 30 минути преди започване на първия час и 20 минути преди започване на всеки следващ час.

Чл. 43. Уведомява лично директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничния си лист в срок от 2 дни от неговото издаване.

Чл. 44. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, изложби, екскурзии и др.

Чл. 45. При участие на ученици в регионални и други състезания учителят е длъжен да подготви необходимите документи за безпроблемно участие на съответния отбор.

Чл. 46. Веднага след влизане в час учителят вписва в дневника на класа отсъстващите за часа ученици, темата за съответния час и полага подписа си за взетия час.

В) ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 47. Дежурните учители са длъжни.

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. Да идват 45 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база;

3. Дежурният учител на входа, връща учениците, неотговарящи на изискванията за приличен вид и облекло, като ги вписва в заведения за целта дневник.

4. Сутрин учениците се пускат в училище, като контрола върху тях се осъществява от дежурните учители.

5. Дежурните по коридорите контролират състоянието на класните стаи и за констатирани нередности предупреждават главния дежурен учител или директора.

6. Главния дежурен отговаря за уведомяване сутрин учителите за размествания в програмата и съвместно с директора за тяхното осигуряване.

7. Дежурните учители уведомяват дежурните ученици за размествания в програмата.

8. При евентуално разместване след първия час дежурните учители уведомяват останалите учители и дежурните ученици.

9. Учителите своевременно да уведомяват ръководството на училището за желанията си при сформирание на групите за дежурство.

10. Според този правилник дежурните учители заедно с главния дежурен отговарят за цялостния ред в училище и за всяко по-ранно заминаване от училище носят съответната отговорност.

11. Дежурните учители отговарят за навременното влизане в час на учителите като предупреждават за биенето на звънеца.

12. Дежурните учители, които имат свободни часове отговарят за реда в училище по време на часовете и осигуряват възпитателната работа па отстранените от час ученици.

13. Дежурните учители контролират:

- хигиената в класните стаи и по коридорите;
- проверяват сутрин дезинфекцията на чиновете и масите от чистачките;
- проветряване на класните стаи от дежурните ученици в голямото междучасие;
- излизането навън на учениците през голямото междучасие през пролетния и есенен сезон;
- да не се движат със закуски учениците по коридорите и класните стаи, а само на определените места;

14. Дежурните учители отговарят за опазване здравето и живота на учениците, чрез спазване изискванията на приетия правилник за вътрешен ред в училище и правилника за безопасни условия на труд.

15. Дежурните по пътуване учители, съгласно заповед на Директора на училището по предварително изготвен и приет на заседание на ПС график изпращат от училище пътуващите ученици и отговарят за тяхната безопасност при качването им в автобусите.

Г) РЕСУРСНИ УЧИТЕЛИ И ПСИХОЛОГ

Чл.48. ал./1/. Ресурсният учител и психологът отговарят на потребностите от осъществяването на държавната политика в областта на интеграцията на децата и учениците със специални образователни потребности в обща образователна среда и оказването на специализирана помощ и подкрепа.

ал./2/. Задължения:

1. Планират и осъществяват предварителна подготовка на образователно-възпитателния процес:

1.1. изготвят годишен план за дейността си;

1.2. Участи в разработването на индивидуални образователни програми на деца и ученици със специални образователни потребности;

планират взаимодействието с учители, родители, общественост;

участват в планирането на дейности в училището, като дават предложения на формата на участие на децата и учениците със специални образователни потребности;

определят конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в училището и вземат участие в структурирането и провеждането на учебния час за постигането им:

2. Осъществяват на обучението, възпитанието и подпомагането на учениците със специални образователни потребности в класа:

2.1. работят индивидуално и групово с учениците със специални образователни потребности по предметите от учебния план

2.2. подпомагат работата на учителя за деца с увреден слух;

2.3. подпомагат самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;

2.4. съдействат за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;

2.5. отговарят за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура;

2.6. участват в Екипи за подпомагане на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности към детските градини и училищата. Извършват начални, междинно и крайни изследвания на децата и учениците със специални образователни потребности и участват в разработването на индивидуални образователни програми за учениците със специални образователни потребности.

2.7. създават и съдействат за поддържане в образователно-възпитателния

процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците;

ал./3/. Отговорности - отговарят за:

- качеството на провежданата от тях корекционно-възпитателна работа с учениците със специални образователни потребности;
- опазването на живота и здравето на учениците по времето, през което се провеждат занятията с тях и други учебни форми и дейности с тяхно участие;
- качеството на квалификационно-методическата дейност в областта на работата с ученици със специални образователни потребности ;
- включването на децата и учениците със специални образователни потребности в провеждането на оценяване на входно и изходно ниво и/или външно оценяване на знанията и уменията им;
- изготвянето на обективни и задълбочени анализи на резултатите на учениците със специални образователни потребности;
- правилното водене на училищната документация, свързана с тяхната дейност;
- достоверността на информацията, която дават във връзка със своята работа на родители, училищно ръководство, учители, РУО;

- опазването на материалната база.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 49. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ЗПУО.

Чл 50.Административен персонал

ал1. СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ:

1.Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2.Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3.Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация па счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

4.Полага грижи за осигуряване на .необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.

5.Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на училището.

6.Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на училището.

7.Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

8.Осигурява необходимата информация на юрисконсулта на общината при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

9.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

10. Изпълнява разпорежданията на директора.

ал./2/. **ЗАС:**

1. Подготвя данните за заплати, като проверява тяхното съответствие с действителното отработено време на работниците и служителите.

2.Осигурява всички необходими условия за нормалната работа на ръководителя.

3.Води деловодството; предава получената информация; следи за спазване на сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

4.Приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност.

5.Регистрира входящата и изходящата кореспонденция.

6.Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им. Регистрира в териториалните поделения на НОИ сключените трудови договори.

7.Поддържа,попълва с необходимите документи и съхранява личните дела на персонала.

Организира отчитането на личния състав, съставянето и използването на

справки за

настоящата и миналата трудова дейност.

8. Съставя и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.

9. Подготвя документите за пенсиониране и ги представя в органите на социално осигуряване.

10. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.

11. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.

12. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.

13. Издава служебни бележки и удостоверения.

14. Подготвя, оформя и съхранява заповедите и документите, свързани с командировки на работниците и служителите.

15. Води задължителните книги за издаване на свидетелства за завършено образование.

16. Съвместно с класните ръководители издава удостоверения за преместване на ученик подлежащ на задължително обучение.

17. Издава преписи от документи за завършен клас.

18. Участва в изработването на Списък - Образец №1 и щатното разписание, съгласувано с директора и помощник-директора.

19. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

20. Изпълнява разпорежданията на директора.

а.л./3/. КАСИЕР - ДОМАКИНА НА УЧИЛИЩЕТО И НА УЧЕНИЧЕСКИЯ СТОЛ:

1. Извършва всички дейности по приемане, съхраняване и предаване на парични средства.

2. Извършва касови операции по предварително оформени от съответните длъжностни лица приходно-разходни документи.

3. Води касова книга по форма а ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводна информация.

4. Ежедневно приключва касовата наличност, като проверява фактическата наличност на парични суми с касовия остатък.

5. Приема, съхранява и предава левове и валутни средства по предварително оформени документи.

- 6.Получава паричните средства от банките по предварително установения ред за безопасност охрана.
7. Изплаща стипендии и социални помощи на учениците, пътните разходи на учителите и подготвя и отчита финансовите документи.
- 8.Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените от касата възнаграждения и обезщетения.
- 9.Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар.обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
- 10.Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са дадени за ползване.
- 11.Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
- 12.Отчита месечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
- 13.Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товарно-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
- 14.Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.
- 15.Домакинът заявява и съхранява необходимите документи и материали, учебници и учебни пособия.
- 16.Ръководи и контролира чистачите и следи за хигиената в училищната сграда и двора и съдейства за отстраняване на проблемите.
- 17.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- 18.Координира дейността на училището съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд в училище.
- 19 .Координиране на дейността на училището по противопожарна и аварийна безопасност.Отговаря за наличието и изправността на уредите и съоръженията за пожарогасене.
- 20.Осъществява зареждане на ученическия стол с необходимите хранителни продукти,съставя седмичното меню, съобразно Закона за здравето, изготвя месечните отчети и води книгата за хранене.
- 21.Съобразно нуждите на битовото стопанство към училище отговаря за зареждането с гориво. Присъства лично по време на зареждането с гориво и подписва необходимата документация.Ежемесечно проверява начина на водене на документацията от огнярите.
- 22.Воли книгата за дарения на училището.
- 23.Да инвентаризира имуществото в училище, като заведе инвентарни книги.

24.Изпълнява разпорежданията на директора.

Чл.51.ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ал./1/. ГОТВАЧА:

- 1 .Приготвя вкусна и питателна храна, съгласно изискванията на РЗИ.
- 2.Влага всички продукти съгласно рецептурника.
- 3.Разнообразява менюто.
- 4.Контролира работата на работника в кухнята.
- 5.Правилно разпределя храната на учениците.
- 6.Участва във всички дейности извън готвенето.
- 7.Включва се в текущия ремонт на училищния стол и училището.
- 8.Контролира раздаването на закуските в ученическия стол само през междучасията.
- 9.Изпълнява разпорежданията на директора.

ал./2/.РАБОТНИК В КУХНЯТА:

- 1 .Изпълнява разпорежданията на домакина и готвача
- 2.Поддържа необходимата хигиена в стола.
- 3.Спазва всички изисквания на РИОКОЗ за дезинфекция в стола.
- 4.Активно се включва в текущия ремонт на училищния стол и училището
- 5 .Изпълнява разпорежданията на директора,
- 6.При необходимост се включват в дейностите на обслужващия състав

ал./3/.ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТИТЕ:

1.Поддържат кабинетите, класните стаи, коридорите и тоалетните в състояние, отговарящо на санитарните изисквания.

2.При хубаво време всяка сутрин след 8.00 часа измитат училищния двор.

3.Всяка сутрин избърсват чиновете, брави и врати с дезинфекционен разтвор.

4.Един път дневно избърсват коридорите с дезинфекционен разтвор.

5.Тоалетните и мозайката в коридорите се мият след всяко междучасие и се дезинфекцират сутрин и при приключване на работното време.

6.Отговарят за имуществото в класните стаи, което им се зачислява от домакина в началото на учебната година.

7.По време на ремонт отговарят за имуществото в района си.

8.Винаги са на работните си места в определените райони и имат готовност за оказване на помощ на учителите в междучасията и по време на час.

9.Не влизат в пререкания с учителите.

10.Отговарят за нанесените щети и повреди по тяхна вина и ги заплащат.

11.За неспазване на санитарните и хигиенните изисквания заплащат съответните глоби,наложени от КОНТРОЛНИТЕ ОРГАНИ - РЗИ и други.

12.Поддържат етични отношения с учениците и следят за дисциплината в междучасията и в коридорите по време на час.

13.Съвместно с дежурните учители следят свободните ученици да не пречат на останалите.

като при хубаво време учениците следва да напускат училищната сграда.

14.След всеки учебен час почистват замърсените подиуми пред черните дъски, изхвърлят кошчетата.

15.След приключване на работния ден проветряват класните стаи и затварят прозорците , чешмите в района си и електрическото осветление.

16,Спазват всички изисквания на ППО.

17.По време на учебни занятия и по всяко време са на разположение на учителя за отключване и заключване на кабинетите и класните стаи.

18.Не отсъстват от работа без знанието на директора.

19.На всеки два месец почистват прозорците от прах..

20.При отсъствие по болест, своевременно предупреждават ръководството па училището.

21.Грижат се за цветята в коридорите и класните стаи и непрекъснато подобряват озеленяването.

22.Всяка ваканция основно почистват кабинетите, класните стаи, мозайката и прозорците.

ал./4/. РАБОТНИК-ПОДДРЪЖКА СГРАДИ:

1. Поддържат в изправност машините в работилницата.

2.Грижи се за хигиената в работилницата.

3.Поддържа в изправност чиновете, обзавеждането на класните стаи и кабинетите и учебните дъски.

4.Съвместно с класните ръководители се грижи за остъкляване на счупените прозорци.

5.Следи за опазване на училищното имущество.

6.Оглавява извършването на текущ и основен ремонт на училището.

7.Изпълнява разпорежданията на директора.

8.Своевременно отстранява повреди от всякакъв род.

ал./5/. ОГНЯРИ:

1.Поддържа в изправност водогрейните котли и отоплителната инсталация.

2.Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.

3.Носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.

4.Спазва правилника по охрана и безопасност на труда.

5.Спазват изискванията по противопожарна безопасност.

6.Грижат се за правилното съхранение на горивото.

7. Не допускат влизането на външни лица в котелно и складово отделение.
8. Поддържат в добро състояние и санитарен вид работните си места.
9. Осигуряват нормална температура в учебния корпус и физкултурните салони за провеждане на учебни занятия – мин. 18С.
10. След работно време изключват електроуредите.
11. Не отсъстват от работа без знанието на директора.
12. През летния период се включват в ремонтните дейности на училището.
13. Изпълняват разпорежданията на директора.
14. Редовно водят дневник за работата на котлите.
15. Своевременно сигнализират на директора на училището за възникнали аварии в отоплителната инсталация.
16. Отстраняват в срок възникнали аварии на отоплителната инсталация, които са в обсега на тяхната компетентност.
17. Носят отговорност при неосигуряване и/или осуетяване на учебния процес по отношение на оптималната температура в училище.
18. Носи материална отговорност за зачисленото им гориво.
19. Икономично разходва горивото, съгласно техническите данни на съоръженията.

ал./6/.ПОРТИЕР:

1. Осъществява пропускателен режим в сградата, както на ученици и учители, така и на външни лица, чрез проверката им.
2. Ограничава излизането на ученици от полуинтернатните групи извън района на училището.
3. Реагира на произшествия, като незабавно уведомява органите на полицията при възникнали инциденти.
4. Изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на предприятието, един път дневно избърсва коридора с дезинфекционен разтвор и изпълнява други задачи свързани с охранителната дейност.

ал./7/.ШОФЬОРИ :

1. Отговарят по време на път за безопасното превозване на учениците в съответствие с изискванията на инструкциите.
2. Следят и контролират по време на път нормалната работа на двигателя.
3. Осигуряват безопасността на движението и периодично проверяват състоянието на автомобила.
4. Вземат самостоятелни решения за отстраняване на неизправности или повреди, появили се по време на път, като спазват изискванията на правилника за техническата безопасност и охрана на труда.
5. Действат при нужда с наличния пожарогасителен апарат.

6. Отговарят за живота и здравето па превозваните ученици и техните придружители.

Чл. 52. 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 па 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 па 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 па директора;

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

Чл. 53. 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 РАБОТНОВОРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 54. Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работното време до 40 часа.

Чл.55. 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 17.30 ч.; почивка: 12.30 ч. до 13.30 ч.

ал. 2. Работното време на зам.директора е: 7.30 ч. до 16.30 ч.; почивка: 12.00 ч. до 13.00ч.

Чл. 56. Работното време на учителите, възпитателите, ресурсните учители и психолога е 8 часа дневно.

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

- за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно наредба №4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда 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. 57. 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.

касиер-домакин - 8 ч. (от 7.30 до 17.00 ч.), почивка от 12.00 до 13.30 ч.

ЗАС - 8 ч. (от 8.00 до 17.00 Ч.), почивка от 12.00 до 13.00 ч.

Чистач -хигиенисти 8 ч. (от 7.00 до 17.30 ч.), почивка от 11.00 до 13.30ч.

Огняри (неотопл. сезон) - 8 ч. (от 8.00 до 17.00 ч.), почивка от 12.00 до 13.00 ч.

огняри (отопл.сезон):I см.- 8 ч.(от 5.00 до 14.00), почивка от 9.00 до 10.00

II см.- 8 ч.(от 8.00 до 17.00), почивка от 12.00 до 13.00 ч.

Портиер - 8 ч. (от 6.30 до 17.30 ч.), почивка от 11.00 до 14.00 ч.

работник-поддръжка - 8 ч. (от 8.00 до 17.00 ч), почивка от 10.00 до 11.00ч.

шофьор- 8 ч. (от 6,30 до 18.30), почивка от 8.30 до 11.00

и от 15.00 до 16.30 ч.

-готвач и пом. готвач - 8 ч. (от 7.00 до 15.30), почивка от 10.00 до 10.30 ч.

Раздел II ПОЧИВКИ

Чл. 58. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 59. Празничните дни през уч. седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 60. Платен отпуск

ал./1/. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

ал./2/. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

ал./3/. Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

ал./4/. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;

работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

ал./5/. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

ал./6/. Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко **14 дни предварително**.

ал./7/. Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

ал./8/. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на ал./4/., правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в които е изпаднала причината за неползването му.

Чл. 61. Директорът ползва платен годишен отпуск по чл. 155 от КТ в размер на **56 работни дни**.

Чл. 62. Педагогическия персонал ползва платен годишен отпуск на основание

чл. 155, ал. 4 от КТ и чл. 24, ат. 1 от наредбата за работното време, почивките и отпуските в размер на **48** работни дни.

Чл. 63. Членовете на синдикалните организации ползват допълнителен платен годишен отпуск в размер на **8** работни дни, договорени в КТД.

Чл. 64. Платеният годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва основно през ваканциите.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 65, ал/1/. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения по трудовата дисциплина, въз основа на ПДУ и на Правилника за вътрешния трудов ред служителите и работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно **КТ**.

ал./2/. При нарушение на трудовата дисциплина и изградените правила за вътрешния ред директорът е задължен да изисква писмени обяснения за направените нарушения преди да наложи съответните наказания.

ал./3/. Директорът налага съответните наказания с писмена заповед.

ал./4/. При отказ на служителите да дадат писмени или устни обяснения за нарушенията, извършени от тях, директорът има право да издаде заповед за наказание.

ал./5/. Дисциплинарните наказания се налагат в срокове и форми, установени с КТ.

Чл. 66. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 67. За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 68, Директорът, зам. директорът, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 69. 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. 70. Педагогическия и непедагогическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и методически изяви.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 71. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща чрез дебитна карта на всеки служител и работник по банков път до 10-то число на следващия месец.

Чл. 72. Размерът на трудовото възнаграждение се определя с Вътрешни правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 73. 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 счетоводителя и педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване на персонала.

Чл. 74. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, уведомява съответните органи по надлежен път.

Чл. 75. Всички членове на колектива са длъжни да спазват утвърдените правилници, наредби, указания, инструктажи свързани с безопасните условия на труд в училището.

Чл. 76. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда.
2. Комисия по БДП.
3. Комисия за защита при природни бедствия, аварии, катастрофи,

терористични актове и усложнена зимна обстановка.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 77. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 78. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазването на разпоредбите на КТ.

Чл. 79. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която е отразено основанието въз основа на който става прекратяването.

Чл. 80. Обезщетенията при прекратяването на трудовия договор се изплащат съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 81. Портиерът пропуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записване в тетрадка за пропускателен режим.

Чл. 82. Всеки член на колектива в ежедневната си работа се задължава стриктно да спазва противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица.

Чл. 83. След приключване на работния ден всички електрически уреди и осветителни тела се изключват (без определеното дежурно осветление).

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 синдикалните организации 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, кои то се определени в ЗУПО.

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, както и график за работното време.

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

§ 11. За всички невключени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗУПО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета.