



50. ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

гр. София-1415, кв. „Драгалевци“, ул. „Бела Дона“, №1

Телефон: 02/ 967-1186, факс: 02/ 967-1181, vlevski_50ou@mail.bg, www.50ou-vasil-levski.com

Утвърждавам:.....



Валентина Макавеева

Директор на 50. ОУ „Васил Левски“

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В 50. ОУ „ ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА

Правилникът за вътрешния трудов е утвърден със Заповед №1/16.09.2024 г. на директора на 50.ОУ „Васил Левски“, гр. София. Работещите в училището са запознати с ПВТР на заседание на Общото събрание Протокол № 1/16.09.2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА
АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ТРЕТА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО
ПРАВООТНОШЕНИЕ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ГЛАВА ПЕТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

ГЛАВА ШЕСТА
ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

ГЛАВА СЕДМА
ИМУЩЕСТВЕНИ ОТГОВОРНОСТИ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

ГЛАВА ОСМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРОТИВОПОЖАРЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда и определя правата, задълженията на служители и работници в 50. ОУ „Васил Левски” и е в съответствие с Правилника за дейността и устройството на училището и действащата нормативна уредба.

Чл. 2. Целите на настоящия правилник са:

2.1. да осигури сигурност и яснота между директора, като работодател и педагогическите специалисти и непедагогическия персонал по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на образователния процес;

2.3. да осигури трудова дисциплина.

Чл. 3. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички педагогически специалисти и непедагогически персонал, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 6. Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.7. При постъпване на нови педагогически специалисти и непедагогически персонал директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл 8. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл.9. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

ГЛАВА ВТОРА

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.10. (1) Училищният екип се състои от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл.11. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в 50. ОУ „Васил Левски”се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

(2) Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.12. (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл.13. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

ГЛАВА ТРЕТА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.14. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището преди постъпването на работа.

Чл.15. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в училището – в досието на работника и в папката с трудовите договори, другият се връчва незабавно срещу подпис на работника, както и уведомление по чл.62 ал.3 от КТ, заверено в ТД на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл.16. При сключване на трудов договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.17. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или ПКС;
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца, документ за липса на заболявания във връзка с чл.2 от Наредба № 4 от 2016 г. (Изм. - ДВ, бр. 89 от 2017 г.) за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.18. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.19. Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.20. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Индивидуалния трудов договор;
2. Колективния трудов договор.

Чл.21. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.22. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.23. Условията на трудовия договор са законовите – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.24. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.25. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредба №15/22.07.2019 г.

Чл.26. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър” или “магистър”.

Чл.27. 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 № 4 от 2016 г. (Изм. - ДВ, бр. 89 от 2017 г.) за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист издадена от Министъра на здравеопазването и разработена на основание чл. 215, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 28. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл.29. Директорът на училището обявява свободните работни места в Дирекция „Бюро по труда”- гр. София и в РУО – гр. София в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.30. 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. Началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.31. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите от раздел IX от КТ. При необходимост от заместване на отсъстващ учител свободните за часа учители заместват със заповед на директора.

Раздел IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.32. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.33. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.34. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

Чл.35. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.36. При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Раздел V

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.37. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път по сметка на работника или служителя всеки месец не по-рано от 5-то число на следващия месец.

Чл. 38. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Вътрешните правила за работната заплата и Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.39. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.40. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат въз основа на сключен допълнителен трудов договор или допълнително споразумение между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, 259 и 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл.41. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24. май и за 15.09, в зависимост от възможностите, които има делегирания бюджет на училището и в съответствие с актуалния Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел VI

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.42. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 43. Прекратяването се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 44. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 45. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя съгласно чл.113 от КТ като причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 46. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

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

Чл. 47. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 48. 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, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр.33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл.49. Директорът е длъжен да предостави на педагогическите специалисти и на непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение 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. 50. Директорът е длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение. Няма право да допуска дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, членуване в синдикални и обществени организации и движения или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл.51. Директорът е 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.52. Директорът е длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.53. (1) Директорът на общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием;
9. организира приемането или преместването на ученици;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително образование, за завършен клас;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти след преминаване на инспектиране;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.54. (1)Заместник-директорът по учебната дейност (УД) подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност. Заместник-директорът по УЧ изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

(2) Заместник-директорът по УД :

1. отговаря за нормалното протичане на образователния процес;
- 2.създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация
3. извършва контролна дейност с посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
4. контролира провеждането на входни равнища, контролни и класни работи и анализа на получените резултати
5. контролира стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
6. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
7. организиране провеждането на НВО, изпити, олимпиади;
8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;
9. подпомагане на директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение

(3) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

(4) Заместник-директорът по УД е длъжен да:

1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет.

2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
4. Повишава професионалната си квалификация.
5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
6. Контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;
7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.55. Педагогическият специалист е длъжен да изпълняват задълженията си, определени в КТ, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на образованието и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник:

1. Работи за постигане от учениците на държавните стандарти за знания, умения, отношения и развиване на ключови компетентности.
2. Изготвя тематични планове на учебния материал съгласно действащите нормативни актове и други планове, възложени от училищното ръководство.
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.
5. Вписва оценките на учениците в съответната задължителна училищна документация (електронен дневник) при текущи изпитвания съгласно чл.25 ал.1 и ал.2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 год. на МОН.
6. Оформя срочни и годишни оценки и ги вписва в съответната задължителна училищна документация (електронен дневник) съгласно чл.25 ал.2, т.3 от Наредба № 11 от 01.09.2016 год. на МОН за системата за оценяване.
7. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището.
8. Спазва ЗПУО и други документи от действащата нормативна уредба и разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия.
9. Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава.
10. Води стриктно документацията, за която отговаря като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за документите за системата на народната просвета;
11. Съпровожда учениците до входа през последния за паралелката учебен час и предава учениците от начален етап на родител/настойник, в случай че не е представена декларация за самостоятелно прибиране на ученика до дома му.
12. Не допуска в учебния час външни лица, с изключение на посещения регламентирани със заповед на директора.
13. Осигурява ефективно планиране и реализиране на дейностите в учебния час и не нарушава неговата продължителност.
14. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.

15. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

16. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учителят може да инициира организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма (Наредба 10 от 1.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, чл.15)

16.1. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции са следните:

- учителят, който организира посещението, подава доклад до директора по образец в срок до 7 работни дни преди провеждането;
- организира събирането на информирано писмено съгласие на родителите на учениците в срок до 3 работни дни преди провеждането;
- изготвя необходимия комплект документи (списъци, инструктаж) и данни за заповедта на директора;
- носи отговорност за учениците, на които е ръководител, съгласно заповедта на директора на училището.

17. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават със заповед на директора на училището и изискано информирано писмено съгласие на родителите.

18. При организиране на туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се спазват стриктно разпореденията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма и заповедта на директора на училището за всяко конкретно пътуване.

19. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището.

20. Не напуска класната стая по време на час.

21. Дежури в училище по график, изготвен от директора.

22. Участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището.

23. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора.

24. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 3 от 18.02.2008 год. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета.

25. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището.

26. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.234 от КТ.

27. Спазва в тайна, станалата известна информация, относно съдържанието на документация, вътрешни правила, процедури, организация, структура, начин на функциониране,

комуникации, на 50. ОУ "В.Левски", изготвени за училищни дейности и/или всякакви други резултати от изпълнението, както и не разгласява, използва или предоставя на трети лица разработени в полза на 50. ОУ "В.Левски" документи, с изключение на случаите, когато е налице задължение по закон.

28. Предоставя на ученици и на родители/настойници документация и данни свързана с обучението на учениците по ред определен със заповед на директора.

29. Няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава.

30. Не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него.

31. За съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации носи отговорност.

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

33. Съхранява и пази повереното му имущество и техника.

34. Спазва правилата за противопожарна охрана.

35. Ползва работните помещения според тяхното предназначение.

36. Веднага уведомява директора на училището за всички трудности по изпълнение на поставените му задачи.

37. Работи при взаимна информираност и колегиалност в педагогическия екип, като спазва и изпълнява указанията на ръководния екип и заповедите на директора на институцията.

Чл. 56. Като класен ръководител учителят има следните функции:

1. подкрепя 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".

7. Изготвя доклад по образец при наличие на ученик/ученици с допуснати 5 неизвинени отсъствия за съответния месец.

8. Медицинските бележки на учениците се съхраняват в електронен вариант в Школо.

9 Извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ФУЧ.

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

11. Извършва дейности по попълване на електронен дневник, електронна ученическа книжка и главна книга, както и дейности за годишното им приключване.

12. Попълва необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководния екип.

Чл. 57. (1) Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство.

2. Контролират графика за времетраене на учебните часове.

3. Докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

4. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

(2) Задължения на главния дежурен учител:

- идва в училище в 7:15 - за учениците в прогимназиален етап, 7:45 за учениците от начален етап в I. смяна, 12:15 - за учениците във II. смяна
- посреща учениците във фойето на училището;
- осъществява контрол за носене на училищна униформа във връзка с изпълнението на Чл. 46 (1), т.5 и чл.56 от настоящия правилник;
- осъществява комуникация с родителите и ги насочва към други служебни лица при необходимост;
- следи за спазването на реда в училище;
- осъществява дежурство по време на голямото междучасие, като следи поведението на учениците във фойето на училището и контролира внасянето на храни и напитки в сградата на училището.

Чл. 58. Учителят в целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1. Бъде в училище 15 минути преди започване на учебните часове до изпращането на всички ученици от ГЦОУД.
2. Води самоподготовката, организирания отход и спорт и заниманията по интереси.
3. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена в действащата нормативна уредба.
4. Носи отговорност за резултатите от образователния процес на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
5. Отговаря за своевременното отразяване на отсъствията на учениците, следи за редовното им присъствие и взема необходимите мерки при направени нарушения.
6. Поддържа контакти с родителите (настойниците) на учениците от ГЦОУД
7. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 59. Права на учителите:

1. Избира организацията, методиката и средствата на 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 или на изпити за промяна на оценката, съобразявайки се с произтичащите от това задължения.
5. Провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава.
6. Ползва училищната документация в електронен вариант.
7. Избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си.
8. Ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър, скенер).
9. Ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред).
10. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи.

11. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
12. Избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др..
13. Получава защита по КТ.

Чл. 60. На учителите се забранява:

1. Да пушат пред учениците и в района на училището на видно обществено място.
2. Да възлагат дейности извън класната стая на учениците по време на учебен час;
3. Да налагат на учениците физически наказания, както и наказания, уронващи авторитета и достойнството им.
4. Да събират от учениците такси/вноски и др. Дейностите за организирани екскурзии, туристически походи, летен и зимен отдих; колективно посещение на кино, театър, опера, концерти и други; балове и тържества; застраховки и закупуване на учебни помагала; дейности, определени с решение на ръководството или родителския актив се финансират от родителите, които сами определят представител от родителската общност от класа (касиер), който да извършва финансови дейности.
5. Да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.
6. Да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.
7. Да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.
8. Да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да оронват доброто име на работодателя.
9. Да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от последния.
10. Да получават подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

Чл. 61. Класният ръководител има право:

1. Да инициира участие на родители специалисти в дейности свързани с кариерното ориентиране, с възпитателни, културни или други активности свързани с повишаване на качеството на образованието.
2. Да прави предложения за наказание на учениците в съответствие с Правилника за дейността на училището.
3. Да прави мотивирано предложение пред ПС за наказания и награждаване на ученици.
4. Да получава допълнително трудово възнаграждение съгласно Вътрешните правила за работната заплата.

ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 62. Отговорности:

1. Работи за постигане от учениците на знания, умения и отношения, съгласно ДОС.
2. Работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности интереси и за професионалното им ориентиране.
3. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания на учебния процес.
4. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.
5. Защищава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
6. Грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес.
7. Грижи се за състоянието на МТБ, която ползва и за организиране на нейното

осъвременяване и обогатяване.

8. Отговорен е за виновното изпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ.

Чл. 63. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на сигнала на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 64. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда, по правилата определени в чл.43, т.16, т.16.1, т.17 и т.18 от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Чл. 65. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ ученическия отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение; рождена дата на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледа; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.66. Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, Училищния правилник за дейността и ЗПУО.

Чл.67. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, членовете на непедагогическия персонал са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
6. Да спазват техническите и технологичните правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността и устройството на училището и други законни нареждания на работодателя.
7. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база.
8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
9. Да съгласуват работата си и да оказват помощ и съдействие.
10. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТ и от характера на работата.
11. Да поддържат чистотата и хигиената съгласно указанията за хигиенизирането на училището, да бият звънеца в установеното време, да разнасят кореспонденцията, съобщенията, да посрещат и упътват граждани и родители.
12. В отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.68. Непедагогическият персонал има право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности.

2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.69. Задължения на счетоводителя:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково-материалните ценности.
3. Своевременно, в определените срокове и графици, да осчетоводява документите по съответните сметки.
4. Съставя извлечения и оборотни ведомости.
5. Извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях.
6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
7. Изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите.
8. Извършва касови операции и води касовата книга по форма и ред, установени в нормативните актове.
9. Предава съответно оформени документи и парични средства в банката.
10. Изплаща в определения срок заплати на служителите.
11. Изготвя удостоверение и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение.

Чл.70 Завеждащ административната служба е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

(1) ЗАС е длъжен да:

1. изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис;
2. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;
3. завежда входящата и изходяща документация;
4. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;
5. изготвя справки към различни институции;
6. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;
7. поддържа документален архив на училището;
8. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси;
9. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
10. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
11. поддържа професионалната си квалификация;
12. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора;
13. Ежедневно, периодично проверява електронната поща на училището, както и страницата на РУО-София-град, разпечатва приложените документи, отнасящи се до дейността на 112 ОУ и ги предоставя на директора за становище и резолюция; разпределя кореспонденцията до отговорните лица, съгласно поставената резолюция.

Чл.71. Задължения на общия работник/работник-поддръжка:

1. Отговаря за отоплението на сградата и за изправността на отоплителните съоръжения, като спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електро безопасност.
2. Ежедневно проверява материалната база и незабавно отстранява повредите (брави, чинове, маси, столове).
3. Най-малко веднъж на учебен срок извършва профилактични прегледи и ремонти на материалната база.

4. Съдейства при извършването на строително-ремонтни работи от други специалисти и съдейства за изпълнение на работата; при необходимост търси съдействие от административното ръководство.

5. При необходимост и възможност сам извършва спешни строително-ремонтни дейности.

6. Оказва техническа помощ на хигиенистите.

Чл.72. Задължения на хигиенист:

1. Спазва всички санитарни изисквания.

2. Всяка сутрин проветрява учебните помещения и забърсва чиновете и бюрата с дезинфекциращ препарат.

3. След голямото междучасие, когато влязат учениците в час, измива фойето, тоалетните и коридорите.

4. Почиства стаите след като всички ученици са извън тях.

5. След приключване на учебните занятия проветрява, измита и измива класните стаи ежедневно.

6. Докладва на дежурните учители за констатираните нарушения и забравени в учебните помещения вещи.

7. Прави основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година – цялостно почистване, включително и на прозорците.

8. Дежури, когато се налага в почивните дни по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.73. (1) Училището през учебната година се отваря в 7:00 часа от непедагогически персонал и/или охраната и се затваря в 19.30 часа.

(2) По време на ваканциите училищната сграда се отваря в 8:30 часа от директор, дежурен учител, непедагогически персонал или охраната (по график съгласно заповед на директора) и се затваря от тях в 17:00 часа.

(3) Изключения по ал.1 и ал.2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само по заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09 на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран в две смени – целодневно: от 7:30 до 19:30 часа.

Чл.74. За всяка длъжност продължителността на седмичното работно време се определя с длъжностната характеристика, нормативната уредба и вътрешно училищни документи.

Чл.75. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за: изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогическите съвети, в работата на методическите обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Чл.76. Учениците се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

Чл.77. (1) През учебно време педагогическите специалисти дежурят съобразно допълнителен график и указание, изработени от комисия и утвърдени от директора.

(2) За дните, в които не се водят учебни занятия за лицата от педагогическия персонал се изработва график за дежурство по смени.

Чл.78. (1) В случай, когато педагогическите специалисти и непедагогическият персонал не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(2) В случай, когато на педагогически специалист или непедагогически персонал се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест педагогически специалисти и непедагогически персонал са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) и най-късно до 10-то число на следващия месец да го представя на ЗАС.

(4) Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажменти и други).

Чл.79. Ежедневен контрол по спазването на работното време от педагогическите специалисти, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от директора.

Чл.80. Работно време на:

а/ Директор- 08.00 до 17.00 часа, с 12.30- 13.30 часа обедна почивка;

зам. директор по УД- НЕ- 08.00 до 16.30 часа, с 12.30- 13.00 часа обедна почивка- I смяна;

10.00 до 18.30 часа, с почивка 13.30- 14.00 обедна почивка- II смяна;

зам. директор по УД- ПЕ- 10.30 до 19.00 часа, с 13.30- 14.00 часа обедна почивка- II смяна;

08.00 до 16.30 часа, с 12.30- 13.00 часа обедна почивка- I смяна;

Работното време на ЗДУД съответства на смяната на етапа, за когото отговаря.

б/ непедагогическия персонал:

Хигиенист

Първа смяна - от 7.00 до 15.30 часа, с 30 мин. обедна почивка

Втора смяна - от 11.00 до 19.30 часа, с 30 мин. почивка

ЗАТС- от 8.00 до 16.30 часа, с 30 мин. обедна почивка

Счетоводител - 9.00 -17.30 ч., с 30 мин. обедна почивка

Работник-поддръжка - 8.00 - 16.30 ч., с 30 мин. обедна почивка

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл.81. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и съобразно дневния режим и учебната програма на педагогическия специалист.

Чл.82. Празничните дни през учебната седмица се използват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.83. При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл.84. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.85. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

Чл.86. (1) Размерът на удължения платен годишен отпуск за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

(2) Той се ползва през ваканциите като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(3) Директорът има право да отложи ползването на отпуска, когато важни причини, свързани с учебно-възпитателния процес налагат това. При отлагане на отпуска той трябва да се ползва задължително следващата година.

(4) Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ШЕСТА

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.87. (1) Всеки член на училищния екип отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

(2) Педагогическите специалисти носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни стандарти, свързани с обучението като организират, ръководят и оценяват учениците.

(3) Педагогическите специалисти носят отговорност за дисциплината на учениците по време на учебните часове.

(4) Педагогическите специалисти носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

Чл. 88. Виновното изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателна или наказателна отговорност.

Чл.89. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ:

1. Изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор.
2. Изпълнение на задълженията, определени в правилника за вътрешния трудов ред.
3. Неспазване на държавните образователни стандарти, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Изпълнение на законните разпоредения на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на РС или други форми на колективни решения.
8. Неотразяване и/или некачествено попълване на Дневника на класа, съгласно Правилника за вътрешния трудов ред.
9. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
10. Невземане на редовен учебен час/часове;
11. Неуплътняване на учебния час;
12. Оставяне без надзор на електронният дневник на класа по време на час;
13. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, педагогическите специалисти и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
14. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
15. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
16. Злоупотреба със служебното положение.

Чл.90. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187 от КТ и чл.77 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл.91. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

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

Чл.92. Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНИ ОТГОВОРНОСТИ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.93. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

1. Инвентарът в класната стая се зачислява на класния ръководител срещу подпис.
2. Лица, направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.94. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриването на виновните ученици;

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.95. Други видове обезщетения се изплащат на директора, на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал при спазване на КТ.

ГЛАВА ОСМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.96. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл.97. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.98. 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 педагогическите специалисти, непедагогическия персонал и учениците.
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно глава X на Наредба

№ 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗ (Обн., ДВ, бр.88 от 1999 г.)

Чл.99. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоуполуката.

Чл.100. Педагогическите специалисти и непедagogическия персонал са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 101. 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 безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
2. Училищна комисия по БДП;
3. Комисия за защита при бедствия, аварии, катастрофи и заплаха от терористичен акт;
4. Комисия за пожарна безопасност;
5. Екип за ликвидиране на последиците при усложнена зимна обстановка.

Чл. 102. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. За действието на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал по евакуацията на учениците при възникване на пожар - тренировка и практическо занятие;
2. За действието на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятие.
3. За осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
4. За защита от бедствия, аварии и катастрофи;
5. За дейността на УКБДП;
6. За действие при терористичен акт;

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 103. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина на действие с него;
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват от определените със заповед на директора лица. Състоянието на електрическите съоръжения се отразява в дневник според действащата нормативна уредба. Контролът се осъществява от директора;
4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
 - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
 - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
 - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

Чл. 104. Охранителен режим – правила:

1. Пропускателен режим е организиран чрез дежурство на непедагогическия персонал;
 2. Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата;
 3. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на ученическа карта или ученическа книжка;
 4. Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението;
 5. Член на непедагогическия персонал упътва посетителите и ги информира за реда в училището като пропуска външните лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток;
 6. Влизащите се регистрират в училищната сграда външни лица, като в съответната тетрадка се отразяват трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;
 7. Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището;
 8. Не се допускат педагогически, непедагогически персонал и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни освен с писмено разрешение на директора;
 9. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност;
 10. Забранява се достъпът на лица, които не са педагогически персонал до учителската стая.
 11. Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.
 12. При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал указания.
- Чл. 105. (1)** Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на непедагогическия персонал охраната.
- (2)** Горепосочените лица са длъжни да докладват на работодателя за извършените нарушения на пропускателния режим;
- (3)** При необходимост директорът има право да променя уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за служителите указания.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 106. (1) В началото на учебната година синдикалните лидери съвместно с директора уточняват членската маса.

(2) Педагогическият и непедагогическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените в закона случаи.

Чл. 107. (1) Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал 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.

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

Чл. 108. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването, и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(3) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл. 109. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал 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 на 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 училище се състои от всички педагогическите специалисти и непедагогическия персонал (работници и служители) и самостоятелно определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал (работниците и служителите), и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на Правилника за вътрешния трудов ред за учебната 2022/2023 и влиза в сила на 15.09.2023 г.

§2. Разпоредбите на настоящия Правилник не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§3. Настоящият Правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия срещу подпис. Копия от Правилника за вътрешния ред са на разположение на служителите в дирекцията и в учителската стая.

§4. За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в Правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§5. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на учебното заведение.