



Начално училище „Захари Стоянов“ гр. Любимец, обл. Хасково
ул. „Църковна“ №15 тел.: 0887 898 109 e-mail: info-2606001@edu.mon.bg



УТВЪРДИЛ:

ДОЧКА КЮЧУКОВА
Директор на НУ „Захари Стоянов“



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В НУ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“

УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА

Настоящия правилник е приет на заседание на ПС – Протокол №10/04.09.2023 г., и утвърдена са със заповед №425/05.09.2023г. на директора на НУ „Захари Стоянов“

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е утвърден от директора на училището.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател НУ„, Захари Стоянов” - Любимец, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилник за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. (1)Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за ръководството).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени и от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен в сайта на училището.

Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.

(1). При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

Глава II. Специална част

Чл.6. (1) Училището през учебната година се отваря в 6:30 часа от чистач - хигиенист - I-ва смяна и се затваря в 18:30 часа от чистач - хигиенист - II-ра смяна.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа от дежурния и се затваря в 16:30 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 изрична писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена 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) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от първи до четвърти клас и полудневна за учениците от предучилищна група.

(7) При възникване на епидемична ситуация да се премине към обучение в електронна среда.

(8) Всички външни лица се регистрират при охраната, на входа на училището.

Чл.7. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари и енергийни напитки в помещенията и в района на училището.

Чл.8. Всички служители на НУ,, Захари Стоянов” - Любимец са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.

Чл.9.(1) При постъпване на работа на всеки служител се провежда начален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване живота и здравето на децата и околната среда.

(2) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд.

Инструктажът се провежда от служители на училището, натоварени с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службите за трудова медицина.

(3) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, организирани от училището,

като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(4) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи, съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява един път в месеца до 10-то число на месеца, следващ месеца за който са начислени.

ГЛАВА III. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4, ал. 1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

ал. 2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

ал. 3. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 6, ал. 1. Член на училищното ръководство е ЗДУД.

ал. 2. Членът на училищното ръководство е пряко подчинен на директора.

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемачи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“.

Чл. 8, ал. 1. Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

ал. 2. Непедagogическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

ал. 3. Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

ал. 4. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

ал. 5. Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

ал. 6. Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

Чл. 9, ал. 1. Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

ал. 2. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

ал. 3. Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

- ✓ Специалист: главен счетоводител, ЗАС.
- ✓ Работници: чистач, охрана, образователен медиатор.

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Ръководство

Чл.38. (1) Директорът:

1.Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 258 ал.1 от ЗПУО, изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31(1) от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Правилника за дейността на училището.

2.По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник - директора.

3.Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

4.Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици. Представява училището пред държавните органи и други лица.

5.Спазва договореностите на КТД.

6.Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

7.Отчита дейността на училището пред ПС.

8.Отчита административно-стопанската дейност пред ОС.

9.Създава вътрешно училищна организация и контролира спазването на правилника във връзка с епидемия.

(2) Заместник - директорът е по учебно - възпитателната дейност.

(3) Назначава се от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие със ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

(4) Работи по график, определен от директора.

(5) Заместник-директорът по учебната дейност:

1.Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.

2.Сформира паралелки и групи за занимания по интереси.

3.Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.

4.Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява седмично дневниците.

5.Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневниците на класовете.

6.Посреща заедно с дежурния учител учениците на входа на училището в началото на учебната смяна.

7.Ежедневно проверява дневниците.

8.Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.

9.Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.

10.Посещава уроци на учители.

11.Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.

Чл.39. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната му характеристика.

2. Усъвършенства професионалната си подготовка.

3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал, както при присъственото обучение, така и при обучение в електронна среда.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след разрешение от директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
8. Идва в училище 15 минути преди началото на първия учебен час, когато има първи час.
9. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ. При необходимост ограничава престоя си в учителската стая.
10. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците, темата на урока и се подписва. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите книжки оценките, получени при изпитване.
11. Съпровожда учениците до входа след последния за паралелката учебен час.
12. Не допуска в учебния час външни лица.
13. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” , както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
14. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.
16. Вписва в дневниците на съответните класове методичните единици, които са взети. При невнесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.

17. 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, по смисъла на чл. 220, ал. 3 от ЗПУО, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици от района на учебното заведение.

19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.

20. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

21. Не напуска класната стая по време на час.

22. Дежури по график, утвърден със заповед на директора, в началото на всеки учебен срок.

23. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

24. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.

25. Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график.

26. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

27. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

28. Изготвя и предава на директора, в началото на учебната година, програмите за ИУЧ, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

29. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
30. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.
31. Изпълнява разпореденията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.
32. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.
33. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
34. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
35. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

Чл.40. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология; както и друг вид пристрастност в УВП.
3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.
5. Използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Събира пари от учениците.
7. Изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.
10. Разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
13. Внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
16. Участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
18. Поверява училищна документация на ученици.

Чл.41. Дежурният учител е длъжен да:

1. Идва за дежурството си в 7:30 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.
4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището, контролира организираното еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите и спазването на правилата за влизане и излизане в сградата на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район и не допуска струпване на ученици в санитарните помещения над определения максимален брой от 4/четири/ ученици. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост за нанесени щети в големи размери дежурното звено за деня съставя констативен протокол.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.
8. Информира ръководството за установени нарушения, както и за имената на нарушителите и се подписва в констативния протокол.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Раздел III. Класни ръководители

Чл.42. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас и приема по опис училищно имущество от ЗАС.

(2) Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.

(3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.

(4) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.

2. Запознае родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.

3. Запознае учениците в първия час на класа с ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

4. Провежда периодични беседи в рамките на 5-10 минути за необходимостта от съблюдаване на правилата за лична хигиена и възпитаване на отговорно поведение към себе си и към останалите.

5. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.

6. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.

7. Състави в началото на учебната година списък с имената и телефоните на личните лекари на учениците от поверения му клас.

8. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки които да са съпроводени с уведомително писмо от родителя за периода на отсъствие.

9. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година. В срок до 5-то число на месеца предоставя на директора информация за броя на уважителните и неуважителните отсъствия.

10. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката:
 - а). Дневник на паралелката;
 - б). Друга документация, възникваща в процеса на работа.
11. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
12. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
13. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
14. Уведомява родителя (настойника) на ученика за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение чл. 199, ал. 1, т.3-5 от ЗПУО. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.
15. Докладва писмено на директора за направени от ученик 3 или повече неизвинени отсъствия, и извършени нарушения. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
16. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
17. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
18. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
19. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
20. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
21. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в дневника на класа.
22. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
23. Уведомява писмено родителите за направени над 3 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 3 отсъствия.
24. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

Учители от ЦДО

Чл.43. Учителят от ЦДО е длъжен да:

- 1.Бъде в училище от 11:30 до 17:30 ч.
- 2.Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
- 3.Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
- 4.Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 на МОН.
- 5.Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
- 6.Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
- 7.Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ЦДО.
- 8.Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

- попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
- личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

19. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.

20. Да получава и изпраща на предоставения служебен e-mail цялата вътрешна документация.

ал. 2. Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

ал. 3. Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

ал. 4 Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл. 15. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
6. Извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня.
8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.

5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 17. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ГЛАВА V. ТРУДОВ ДОГОВОР

Раздел 1. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.29. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.30. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.31. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл.32. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН- Хасково, в тридневен срок от овакантияването им и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

Чл.33. (1)Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15

за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел 2. Условия за наемане на служители на трудов договор в НУ “Захари Стоянов”.

Чл.34. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл.35. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа до директора на учебното заведение;
2. автобиография;
3. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. копие на документ за самоличност;
2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. свидетелство за съдимост, ако се изисква;
5. медицинско свидетелство;
6. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в Личен състав най-малко до 5 работни дни преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомления до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ.

Чл.36.(1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис с обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

Чл. 18, ал. 1. Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

ал. 2. Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

ал. 3. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в триденен срок от овакантиането им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ал. 4. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

ГЛАВА VI. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Работно време

Чл.13.Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност на работния ден е 8 часа.

Чл.14. Работното време на директора и зам-директорът на училището е 8 часа дневно

Директор:

8:00-12:30 ;

13:00-16:30 часа

Заместник - директор по УД:

8:00-12:30;

13:00-16:30 часа

Чл.15. (1)Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия учебен час.

(2)В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО и Наредба №4 на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите. Други задачи и общи мероприятия, възложени за изпълнение от директора произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал.2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа

Чл.16. Работното време на учител в ЦДО е 8 часа дневно. Учителите в ЦДО са длъжни да бъдат в училище от 11:30 до 17:30 часа.

(6) Счетоводител и ЗАС са с пълно работно време при 8-часов работен ден:

- от 8:00 до 12:00 – 4 часа - от 13:00 до 17:00 – 4 часа;

- обедна почивка от 12:00 до 13:00 часа.

(7) Чистачите са на 8-часов работен ден, определени на смени, както следва:

- I смяна – от 6:30 до 14:00 часа с 30 мин. почивка от 10:00 до 10:30 ч.

- II смяна – от 11:30 до 18:30 часа с 30 мин. почивка от 15:00 до 15:30 ч.

Редуването на смените става по график.

(8) Огняр:

- зимен сезон /01.11.2023-30.04.2024г./ от 5:30-10:30; 12:00-14:00 часа

- летен сезон /01.05.-31.10./ от 7:00-12:00;13:00-16:00 часа

(9) Пазачът е на 8 часов работен ден: от 8:00 до 17:00 часа с 60 мин. обедна почивка от 12:00 до 13:00 ч.

(10) Мед. сестра – 8:00-13:00 ; 13:30-16:30 ч.

Чл.18. (1) Отчитането на началото и края на задължителното време, през което учителите трябва да бъдат в училището през учебните дни се извършва с вписване в началото и края на работния ден в дневника на съответния клас. Вписването на материала за първия учебен час става непосредствено след започването му, а за последния учебен час – не по-късно от края на учебните занятия.

(2) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-директора .

(3) Когато на учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или заместник-директора.

(4) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

(5) НУ „Захари Стоянов“, работи по НП „Без свободен час“. Заместващите отсъстващи от работа учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда (КТ), както следва:

а) на основание чл. 155 от КТ – за работните дни, за които педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КТ;

б) на основание чл. 157 от КТ – при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;

в) на основание чл. 159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;

г) на основание чл. 161 от КТ – за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск (само в случаите, свързани с участие: по заповед на министъра на образованието и науката или на началниците на регионалните управления на образованието в провеждане на външно оценяване, държавни зрелостни изпити; в международни програми, проекти и квалификационни

дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя или придружаване на ученици или на деца при участие в олимпиади и състезания);

д) на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;

е) на основание чл. 168 от КТ – на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

В случаите, в които заместникът на отсъстващия учител не е специалист по съответния учебен предмет, учебните часове се провеждат по теми, свързани с гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. Темите са определени в училищна програма, приета от педагогическия съвет и утвърдена от директора на училището.

Процедури:

За ползване на отпуск учителят подава заявление до директора на училището. Директорът издава заповед за ползване на отпуск (по образец) на основание цитираните по-горе разпоредби на Глава осма, раздел I от КТ. За осигуряване на заместването от учител, който има основен трудов договор в същото училище, директорът издава заповед. За осигуряване на заместване от външен за училището, директорът сключва съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор. В заповедта задължително се включват следните реквизити: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой учебни часове/брой астрономически часове, източник на финансиране, размер на възнаграждението за един учебен час/астрономически час. След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва декларация, в която отразява броя на реално взетите учебни часове/астрономически часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец № 1 (по образец). Попълнената и подписана от заместващия учител и от директора справка-декларация за взетите часове е неразделна част от заповедта/договора, с която му е възложено заместването.

ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл. 32, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ал. 2. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

ал. 3. Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 33, ал. 1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

ал. 2. Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 34. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 35. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Педагогическият и непедagogическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина, по сребрена линия, в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл.157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл.36. Всякакъв вид отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност се разрешава въз основа на писмено заявление, подадено от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му, след съгласуване на графика за дежурства по време на ваканция. Въз основа на заявлението се издава заповед от директора за времето, през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл.37. В случай на временна нетрудоспособност на служител, той е длъжен преди започване на работното му време, за деня, да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността. Чл.26. Правото на допълнителен платен годишен отпуск, съгласно КТД, на членовете на синдикалните организации, при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация, в началото на всяка календарна година.

Чл.38. В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, директорът уведомява писмено всеки работник или служител за размера на платения

годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

Чл.39. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитни сесии, дейности по държавен план-прием и др.

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 36. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 37, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неуплътняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

ал. 2. При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява

нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 38. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 39. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 40, ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

т. 1. невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;

т. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;

т. 3 безтопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.

ал. 2. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 41, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

ал. 2. Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 42. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 43, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 2 Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 44, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

ал. 2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

ал.3 Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

ал. 4. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положениия труд.

ал. 5. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. 6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 45, ал. 1. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 46. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от педагогическите специалисти и непдагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 47, ал. 1. В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

ал. 2. В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

ал. 3. В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

ал. 4 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 48, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

ал. 2. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

ал. 3. Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 49. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 50. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 51. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 52, ал. 1. Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

ал. 2. Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

ал. 3. С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 53, ал. 1. Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

ал. 2. Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 54. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 55, ал. 1 Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

ал. 2. В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

ал. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

ал. 4. Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

ал. 5. В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаро безопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

ал. 6. Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

ал. 7. Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

ал. 8. В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

ал. 9. При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

ал. 10. Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§3. ПВТР е утвърден със **Заповед №РД-14-46/15.09.2022г.** на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание(**Протокол 3/15.09.2022г.**).