

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СУ"ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ" ГР.НЕСЕБЪР, ОБЛ.БУРГАС

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ"Любен Каравелов" гр.Несебър

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

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

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищния директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири

екземпляра, разпределени както следва: единият се връчва незабавно срещу подпис на работника или

служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна

характеристика; втория се прилага в личното му дело, третия на касиера, четвъртия в Класьор I за

съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.

Чл.7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с

трудовете задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба /свободен текст/;

2. професионална автобиография;

3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

4. документ за придобита образователно-квалификационна степен /диплом/, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5. документи удостоверяващи продължителността на професионалния опит и документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за

трудовия стаж, осигурителен стаж.

6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 11 . Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1 .закона;

2.колективния трудов договор;

3.индивидуалния трудов договор.

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

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

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови - 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.

-Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛИ

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от

29.VII. 1994 година на МОН и изм. м. септември 2003 г.

Чл.16. За заемане на длъжността "учител" и "учител в ЦОУД" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование .

Чл. 17. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1 .са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление; 2.са лишени от право да упражняват професията си;

3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

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

Чл.19. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труд и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.20. Обявата на директора трябва да съдържа:

1.точно наименование и адрес на училището;

2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;

3. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, раздел III:

(1) Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица,

придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и

професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация, учител" в случаите по чл213, ал8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация, учител" в случаите по чл213, от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал.2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация, учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

(4) Длъжността, „ логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност, логопедия" от професионално направление, Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед";

2. специалност, логопедия" от професионално направление, Обществени грижи" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед";

3. специалност от професионално направление, „Педагогика" с присъдена професионална квалификация „ педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия

4. специалност от област на висшето образование, Хуманитарни науки" или от област на висшето образование, „ Социални, стопански и правни науки", професионално направление, Психология" или, Социални дейности" съгласно

Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия". „учител", „ детски и начален учител", „ начален учител", „ педагог", „ социален педагог" или „ специален педагог".

(5) Длъжността, „ психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „ Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация психолог";

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с втора или с допълнителна професионална квалификация, по психология".

(6). Длъжността, педагогически съветник" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление, „ Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „ педагог" или „социален педагог";

2. специалност от професионално направление, „ Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация психолог", с втора или

с допълнителна професионална квалификация, учител" - по, педагогика" или по, социална педагогика";

3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация, учител", с втора или с допълнителна професионална квалификация по, педагогика" или по, социална педагогика" или по, психология".

Чл.21. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл.22. (1) Когато учителската длъжност е заета от лице без професионална квалификация „учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(2) В случаите по ал1 директорът на институцията определя за наставник „старши" или „ главен" учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическата квалификация.

(3) Лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация, учител", които заемат учителска длъжност, в рамките на изготвения и одобрен план за придобиване на педагогически компетентности може да се включат в обучение за придобиване на професионална квалификация, учител" във висше училище.

Чл.23 Минимални изисквания за заемане на длъжностите „главен учител" :

Висше образование, образователно-квалификационна степен - магистър.

Професионална квалификация - учител.

За учителите по учебен предмет/предмети, модул/модули за професионална подготовка - професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите, изучавани в съответното училище.
Професионален опит - 10 години учителски стаж.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.24. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.25. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза писмено съгласие между страните.

Чл.26. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.27. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.28. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на Р УО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.29. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТ ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

З а д ъ л ж е н и я н а

д и р е к т о р а

Чл.27. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата/длъжностна характеристика/;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване

на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.28. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.29. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

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

Чл.31. (1) Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с първостепенния разпоредител на бюджета и с началника на регионалното управление на образованието

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием в съответствие с наредбата на общинския съвет

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите

на задължително обучение ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците

и

служителите

Заместник-директори

Заместник-директор по учебната дейност

Чл.32.(1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в

съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

(3) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

(4) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(5) Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителен час на класа, допълнителен час по за спортни дейности.

(6) Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗИП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час за спортни дейности.

(7) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка и съгласно заповед на директора.

(8) Подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация.

(9) Организира подготовката и провеждането на изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни, държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

(10) Съвместно с главните учители организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(11) Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.

(12) Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

(13) Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

(14) Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;

2. Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира организацията на учебния процес;

3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи, писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване

ефективността от дейността им;

(15) Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

(16) Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове;

(17) Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

(18) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

(19) Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.

(20) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

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

(22) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

(23) Заместник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно

Инструкция № 1/ 1995г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

Заместник-директор по административно-стопанската дейност

Чл.33.(1) Заместник-директора по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания.

(2) Помощник-директорът по административно-стопанската дейност в училището отговаря за направлението "Безопасност на движението", за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд. Представява директора на училището в Комитета по условия на труд.

(3) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност в училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост. Отговаря за направлението "Пожарна безопасност и защита на населението".

4) Организира и контролира:

1. Работата на непедagogическия персонал.

2. Воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала.

3. Правилното водене на училищната документация и кореспонденция;

4. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).

5. Изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

6. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.

7. Опазването на училищното имущество.

(5) Осигурява:

1. Училищната и учебна документация.

2. Учебният процес с необходимите учебници и пособия.

3. Изпълнението по пожарна безопасност и хигиена на труда, изпълнението на предписанията на

контролиращите органи: РЗИ, РС "Пожарна безопасност и защита на населението", Дирекция "Инспекция по труда" и др.;

4. Дейността на училището при природни бедствия и аварии.

(6) Подготвя и предлага на директора:

1. Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.

2. Проекти на договори с целия персонал на училището.

(7) Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец № 1, седмично разписание на учебните занятия, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.

(8) Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.

(9) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

(10) Заместник-директорът по административно-стопанска дейност извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция № 1/ 1995г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

(11) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

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

(13) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

(14) Под непосредственото ръководство на заместник-директора по АСД се намират административният и помощен персонал на училището.

(15) Заместник-директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

За заемането на длъжността "Заместник- директор по административно-стопанска дейност" се изисква висше икономическо образование.

Педагогическият съветник

Чл. 34. Ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на личностното развитие на учениците. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински служби, лаборатории за разработване на психологически тестове и материали.

/1/ Педагогическият съветник носи отговорност за:

1. психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;
2. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици;
3. навреме подадена до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
5. запазване на професионалната тайна;
6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
7. използването на валидизиране помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
9. неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

/2/ Педагогическият съветник има право да:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
2. да се запознава с учебната и училищна документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;

5. да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;
6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

/3/ Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Проучва и подпомага:
 - психичното развитие и здраве на учениците в училище;
 - образователния и професионалния избор на учениците;
 - адаптирането на учениците към училищния живот;
2. Осъществява диагностична дейност както следва:
 - на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
 - затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
 - идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;
 - за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
3. Извършва индивидуална и групов консултативна дейност на:
 - ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
 - учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
 - родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.
4. Осъществява обучения за:
 - развитие на социални умения и правене на социални избори;
 - решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
 - изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.
5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на:
 - разработване на училищни правилници, програми и проекти;
 - училищния климат;
 - решаване на проблеми на училищното развитие.
6. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.
7. Да спазва професионалната етика.
8. Да спазва професионалната тайна.
9. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
10. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
11. Да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ
13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
14. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
15. Поддържа приличен външния си вид.

16.Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

17.Повишава професионалната си квалификация.

Учители

Чл.35. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.36. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

Чл.37. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.38. Учителят има право да:

1. да заема една от длъжностите:
 - учител
 - старши учител
 - главен учител
- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО на МОН и от МОН;
- да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
- да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
- да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- да получава информация относно състоянието на училищните дела;
- да получава защита по КТ.

Чл.39. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика:

- изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал;

- нормите за преподавателска работа представляват броят на учебните часове, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда;

- работното време на учителите и възпитателите се определя със седмичното разписание и с дневния/седмичния режим на работа в училището; нормалната продължителност на работния ден в СУ «Любен Каравелов» е 8 /осем/ часа: 6 /шест/ часа на работното място и 2 /два/ часа самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда; нормалната продължителност на работната седмица е 40 (четиридесет) часа, като контролирането се извършва по разпореждане на директора

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага

да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите/настойниците 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;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час , както и да не разрешава на учениците

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; - да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(3) Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 11.

Чл.40. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.41. Учителят не трябва да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.42. (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час

(2) Учителите и възпитателите могат да отстраняват ученика от урочна или извънкласна дейности, но носят отговорност за живота и здравето на ученика до края на учебния час или извънкласната дейност.

Чл.43. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.44. Учителят няма право да :

1. Да споделя с ученици, родители/настойници и граждани въпросите и проблемите, които се разискват на заседанията на ПС и на други заседания и съвещания.

2. Да дава информация на външни за училището лица и институции без разрешение на административното ръководство.

3. Да взема часове извън предвидените и утвърдени в седмичното разписание, да размества или слива часове без знанието и разрешението на директора/помощник-директора по УД

4. Да изпраща ученици по време на учебен час за материали, помагала или за лични услуги.

Чл.45. Учителят се явява на работа при първа смяна в 07.15 часа, и 13.00 часа при втора смяна, влиза в час с биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на

звънеца за излизане от час, както и да ги освобождава преди биенето на звънеца. Учителите от ЦОУД се явяват на работа в 11.00 часа.

Чл.46. Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 работни дни.

Чл.47. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.48. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

- списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- лична ученическа карта;
- ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);
- документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
- застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.49. След приключване на учебните занимания за деня, учителят оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.50. Учителите от училището нямат право да предоставят дейности срещу заплащане на учениците от училището, в което работят.

Чл.51. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа, освен в случаите, когато се организират чествания на официални религиозни празници.

Чл.52. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.53. Дежурните учители са длъжни да:

- спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес, заедно с дежурния зам. директор, общ работник;
- контролират графика за времетраене на учебните часове;
- организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
- за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен, а той директора/заместник-директора по УД и заместник-директора по АСД;
- докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
- напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

- след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл.54. Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.

Чл.55. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настоящите) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.56. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.57. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

Чл.58. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.59. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите(настоящите).

Чл.60. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

Чл.61 (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката:

- дневника на паралелката;
- книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
- ученическите книжки;
- главната книга;
- друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.62. Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора или заместник-директора по УД.

Чл.63. Прави предложения пред ПС за санкциониране или награждаване на ученици.

Чл.64. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

Чл.65 Консултира родителите и учениците и води училищната документация на съответната паралелка. Консултациите и работата по документацията се провеждат веднъж седмично по утвърден график с продължителност 40 минути.

Чл.66 1. Класният ръководител консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

2. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в ОВП и за спазването на училищната дисциплина, като посочва както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

3. При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование.

4. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Учител в ЦДО

Чл.67. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.68. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от ПИГ.

Чл.69. Изпълнява нормата си за преподавателска заетост.

Чл.70. Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателния процес на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.71. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.72. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.

Чл.73. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ПИГ от техните родители(настойници).

Помощен и обслужващ персонал

Чл.74. Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.75. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- неупотребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;
- пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;
- да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.76. Работниците и служителите имат право:

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

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

РАБОТНО ВРЕМЕ И

ПОЧИВКИ РАЗДЕЛ I

Редовно работно време

Чл.77. Училищният директор е с нормирано работно време.

- (1) Работното време на директора е както следва: от 8:00 до 17.00 часа, почивка: от 12:00 до 13:00 часа
- (2) Работното време на заместник-директорите е 8 часа дневно, по утвърден от директора график за всеки месец..

Чл.78. Работното време на педагогическия съветник е 8 часа дневно, по утвърден от директора график за всеки месец. В неучебно време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.79. Работното време на учителите в полуинтернатните групи е по утвърден от директора график. В неучебно време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.80. Работното време на учителите по време на учебните занятия включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методически 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

В неучебно време работното време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа и се отчита чрез присъствен лист, в който се вписва и извършената конкретната дейност.

Чл.81.(1) Непедагогическият персонал е с 8-часов работен ден, както следва:

- | | |
|---------------------|-----------------------------------|
| 1. ЗДАСД | - от 8:00 до 17:00 часа |
| 2. гл.счетоводител | - от 8:00 до 17:00 часа |
| 3. зав.личен състав | -от 8:00 до 17:00 часа |
| 4. касиер | - от 8:00 до 17:00 часа |
| 5. домакин | - от 8:00 до 17:00 часа |
| 6. библиотекар | - от 9:00 до 16:00 часа |
| 7. огняри | - по график /в отоплителен сезон/ |
| 8. чистачи | - по график |
| 9. портиери | - по график |

РАЗДЕЛ II

Почивки

Чл.82. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските. Педагогическия и непедагогическия персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. ЗДУД, ЗДАСД - по график
2. педагогически съветник - по график

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| 3. учители в полуинтернатни групи | - по график |
| 4. портиери | - по график |
| 5. огняр | - по график |
| 6. чистачи | - по график |

Чл.83. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

Отпуски

Чл.84.(1) Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД в системата на народната просвета.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.85. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.86. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.87. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ, както следва:

1. ЗАБЕЛЕЖКА - налага се в следните случаи:

1.1. Закъснение и/или преждевременно напускане на работа от 10 минути до 1 час - при два пъти констатирано нарушение;

1.2. Неизпълнение в срок на поставените задачи;

1.3. Ненавременно попълване на учебна документация;

1.4. Отсъствие от дежурство - при два пъти констатирано нарушение.

2. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ - налага се в следните случаи:

2.1. След наложена забележка и констатирано ново нарушение;

2.2. Неявяване на работа за един работен ден;

2.3. Две закъснения или преждевременно напускане на работа, всяко от които е с продължителност повече от 1 час;

2.4. Неспазване на правилата за безопасност на труда;

2.5. Използване на ученическия труд или злоупотреба със служебното положение.

3. ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ - налага се в следните случаи:

3.1. При три закъснения или преждевременни напускания на работата в един календарен месец;

3.2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

3.3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;

3.4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения - свързани с конкурси, зрелостни, поправителни и други изпити;

3.5. Злоупотреба с доверието на учениците и/или нанасяне на побой, задържане и събиране на парични средства без знание и разпореждане на ръководителя.

3.6. Умишлено създаване на условия за увреждане или кражба, както и извършване на такива;

3.7. Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;

3.8.Злоупотреба със служебното положение за лично облагодетелстване и/или използване на ученически труд;

3.9.Издаване на диплома с невярно съдържание;

3.10. След наложено наказание-Предупреждение за уволнение и ново нарушение.

4.Нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения отговорността се определя от гражданския закон.

5 .Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарното, административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.

6.Размер на отговорността - за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл.88. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета

Чл.89. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл.90. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА

КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.91. Педагогическите специалисти имат право и задължение за участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, съгласно ЗПУО и

Наредба №15 от 01.09.2016 год.г. за статута и професионалното развитие на

учителите, директорите и другите педагогически специалисти

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.92. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари чрез дебитни карти на работника или служителя всеки месец до 5-то число на следващия месец

Чл.93. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба 4/2017 за нормиране и заплащане на труда на персонала и съгласно Вътрешни правила за работната заплата в СУ "Любен Каравелов" - гр. Несебър.

Чл.94. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4 /2017 година за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.

Чл.95. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ, Наредба от 14.07.1993 година за допълнителни и други трудови възнаграждения на МТСП и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Любен Каравелов”.

Чл.96. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ, при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл.97. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за Коледа, за Деня на славянската писменост просвета и култура и за 15-ти септември.

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 педагогическия и непедагогическия персонал и учениците чрез ЗДАСД и с учениците чрез класните ръководители /на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след Зимната ваканция
- 4.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗ.

Чл.99 Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.100. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.101(1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на труд, възпитание и обучение в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд;
 2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари
- (2) Директорът определя със заповед длъжностно лице, съгласно чл.2 от Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. за реда и условията за провеждане на

периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, като му осигурява подходящо обучение.

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

1. по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
5. за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.103. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.104. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.105. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.106. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.107. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.108. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.109. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.110. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.111. 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.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУЛНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.112. Средствата за СБКО се осигуряват от делегирания бюджет на училището

Чл.113. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал от една календарна година.

Чл.114. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.115. На всички работници и служители се осигурява представително или работно облекло

Чл.116. Всички работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им облекло.

Чл. 117. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.118. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните не връщат на училището зачисленото им работно облекло.

Чл.119. Педагогическият персонал включващ лицата, заемащи длъжностите: директор, заместник-директори по учебната дейност, учителските и

педагогически съветник има право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.120 Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет училището.

Чл.121. Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора за всяка календарна година в съответствие с бюджета на училището и съобразно размерите, договорени в колективен трудов договор.

Чл.122. При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

Чл.123. Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Чл.124. Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 105. Охранителен режим - правила:

1. Портiererът пропуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записването им в дневник за пропусквателния поток, в който се отразява и името на лицето, което ще се посещава;
2. Външните лица се придружават от портиера или друго служебно лице до мястото на посещение;
3. Не се разрешава допускане на журналисти в училищната сграда без изричното разрешение на директора на училището.

Чл. 106. 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 място и начина за действие с него;
2. В края на работното време всеки работник и служител 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 портиера. След приключване на работния ден чистачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от ЗДАСД;
4. Необходимо е да се спазват 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 горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромасови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически специалисти и непедagogически персонал.

§2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правилници, организират своето управление и определят своите функции.

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

§4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.

§12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§15. Правилникът влиза в сила от 15 .09.2016 година. и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.