

IOY "Хр. Смирненски" - гр. Провадия

ул. "Св. св. Кирил и Методий" № 82а тел.: 0518/44039

<http://1ouprovadia.weebly.com/>

e-mail: ousmirnenski@abv.bg



Утвърждавам:.....

Директор – Б. Станков

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

За учебната 2016/2017 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник, издаден на основание чл.181 от КТ, съобразен със ЗПУО и Кодекса на труда, урежда организацията на труда в Първо основно училище „Христо Смирненски”- град Провадия, съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на:

1. педагогически персонал – директор, заместник-директор, учители, учители ПИГ
2. административен и помощен персонал
3. външни лица, намиращи се на територията на училището

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова 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 училищният 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 (съгласно чл.216 /1/ от ЗПУО).

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от който остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7. При сключване на трудов договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа

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

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

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 урежда съобразно КТ.

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

1. колективния трудов договор;
2. вътрешни правила за определяне на работната заплата в І ОУ;
3. индивидуалния трудов договор.

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

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят проекта 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, предметна дейност, обемна работа, условия на труд и трудови възнаграждения;

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.16. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ и Инstrukция №2 от 29.07.1994г. на МОН.

Чл.17. За заемане на длъжността „учител” или „учител ПИГ” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър”, „бакалавър” или „специалист”.

Чл.18. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба, издадена от Министъра на здравеопазването, съгласувано с Министъра на образованието и науката.

Чл.19. 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.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им, както и в Община Провадия и в учителската стая.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заемана на основание КТ;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инstrukция №2 на МОН от 1994г.;
4. изискванията към кандидата за стаж;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

РАЗДЕЛ IV ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл.24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

Чл.26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се осигурили, като осигури:

1. работа, 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 и описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. 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.31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32. Директорът на учебното заведение като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетни средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, учители ПИГ, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и печатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно- профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

14. при отсъствие за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището;

15. заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.34. Учителят е длъжен да изпълнява конкретната си трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на училищния директор.

Чл.36. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.37. Учителят има право да:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, РУО, НИО и МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработване 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;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита от КТ.

Чл.38. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.39. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №3 от 18.02.2008г. на МОН;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО, НИО и МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация;
6. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на „чужд език” и „ майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
7. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
8. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището;

9. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
10. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.40. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл.41. 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.42. Учителят организира и провежда учебно - възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.43. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.44. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

Чл.45. 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 ЕГН на състезателите, подписан от учителя – водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите -акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните и ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани дати и място 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.46. След приключване на учебните занимания за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.47. Учителите от училището нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси и да събират парични суми от учениците за каквито и да е било цели.

Чл.48. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.49. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени графици от директора в училище.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.50. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 40 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.51. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия, анализира

и оценява рисковите фактори върху ученици от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

Чл.52. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настояниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

1. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите да отстраняване на причините за отсъствията.

2. Броят на отсъствията на учениците се отбелязва в дневника на класа и веднъж седмично се вписва в ученическата книжка

Чл.53. Класните ръководители свикват най – малко три пъти родителски срещи през учебната година, по време на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитание на учениците, включително с участието на специалисти. Той няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведение на отделните ученици от паралелката.

Чл.54. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

Чл.55. 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.56. Контролират редовното посещение от учениците на учебни занятия и при допуснати определен брой отсъствия по неуважителни причини (конкретизирани в училищния правилник) уведомяват писмено родителите (настояниците).

Чл.57. 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 учебно - възпитателния процес.

Чл.58. /1/ Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16- годишна възраст;
3. ученическите книжки;
4. главната книга;
5. лекторски листи;
6. друга документация, възникваща в процеса на работа.

/2/ Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.59. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.60. Класният ръководител трябва :

/1/ в края на всяка учебна година да изготви характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина, като в нея се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

/2/ при завършване на основно образование да изготви цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

/3/ да изготви характеристика и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Чл.61. Прави предложение пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.62. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

УЧИТЕЛ НА ПОЛУИНТЕРНАТНА ГРУПА

Чл.63. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.64. Води самоподготовката, организирания отход и физическа активност, заниманията по интереси с учениците. Полага дежурства в столовата и изпраща всички пътуващи ученици, съобразно графика на автобусите.

Чл.65. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №3 от 18.02.2008 г. на МОН.

Чл.66. Носи отговорност за резултатите от учебно - възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.67. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците от ПИГ и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.68. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.

Чл.69. Напуска училищната сграда след вземане на всички ученици от ПИГ от техните родители (настойници) и приключване на работното му време.

АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.70. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.71. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

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

Чл.72. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Външни лица, намиращи се на територията на училището.

Чл.73. Родители на ученици от начален етап, които изпращат и посрещат децата си:

1. не нарушават учебния процес преди биенето на последния звънец;
2. не решават без класните ръководители възникнали проблеми между учениците;
3. изчакват децата си във фойето на училището.

Чл.74. Лица, представители на външни организации- театри, фирми, фотографи и други нямат право да:

/1/ Нарушават учебния процес с влизане в час без предварително получено разрешение от директора.

/2/ Залепват по информационните табла материали с политическа, религиозна и етническа насоченост.

/3/ Извършват търговска дейност на територията на училището без договор в писмен вид с община Провадия.

Чл.75. При извършване на строителни или ремонтни дейности предварително се уточняват:

1. мястото, на което ще се извърши;
2. мерките за пожарна безопасност;
3. взаимоотношенията с изпълнителите по отношение на разходите за електроенергия и вода;
4. инструктажи по безопасност на труд;
5. мерки за безопасност на учениците, педагогическия и помощния персонал;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.76. Работно време на училищното ръководство:

1. Училищен директор – от 07.00 до 13.30 часа и от 14.30 до 16.00 часа
2. Заместник-директор по учебната дейност – от 07.00 до 12.30 часа и от 13.30 до 16.00 часа

Чл.77. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителна норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008г. 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 оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи с родители;
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.78. По време на ваканциите се осигуряват дежурни учители, съгласно заповед на директора.

Чл.79. Непедагогическият персонал е на 8 – часов работен ден, както следва:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. чистач/хигиенист I смяна | от 06.00 ч. до 14.30 ч. |
| 2. чистач/хигиенист II смяна | от 09.30 ч. до 18.00 ч. |
| 3. ЗАС, счетоводител оперативен | от 08.00 ч. до 12.00 ч.
от 13.00 ч. до 17.00 ч. |
| 4. библиотекар | от 07.30 ч. до 12.30 ч.
от 13.00 ч. до 15.00 ч.
1 час от работното време е за
дейности извън сградата на училището |
| 5. домакин | от 08.00 ч. до 12.00 ч.
от 12.30 ч. до 16.30 ч. |
| 6. огняр-общ работник | от 06.30 ч. до 11.30 ч.
от 13.00 ч. до 16.00 ч. |

РАЗДЕЛ II ПОЧИВКА

Чл.80. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел 3 от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

1. чистач/хигиенист I смяна 30 минути / през голямото междучасие на прогимназиален етап/

2. чистач/хигиенист II смяна 30 минути / 15.00-15.30 часа/

Чл.81. При извънредни обстоятелства работното време може да се променя по указание на директора.

Чл.82. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

Чл.83. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.84. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 ал.3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите.

Чл.85. /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО и КТД в размер на 57 работни дни.

/2/ Платеният годишен отпуск на целия персонал в училище се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.86. По-големи размери на платения годишен, основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.87. 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.88. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗУПО и чл. 187 от КТ.

Чл.89. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.90. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.91. /1/ Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10 – дневен срок.

/2/ Лицата, направили умишлени повреди, се наказват и дисциплинарно. Видът на наказанието се определя от органа, който го налага.

/3/ Повредите на училищното имущество се регистрират в книга за ремонти.

/4/ За съвременното възстановяване на нанесените материални щети оказва съдействие класният ръководител на ученика, причинил повредите.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.92. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.93. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.94. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя.

Чл.95. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.96. Допълнителни и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училище се изплащат при спазване на глава XII, раздел II от КТ и Вътрешни правила за определяне на работната заплата в I ОУ „Хр. Смирненски” гр. Провадия за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл.97. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

Чл.98. Членовете на трудовия колектив в училище получават допълнително трудово възнаграждение по реда на Вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.99. 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 видове инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно- битово и медицинско обслужване.

Чл.100. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.101. 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.102. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението;
2. за действията на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.103. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението;

2. група по охрана на труд;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.104. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.105. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.106. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.107. Работното облекло се осигурява на следните работници и служители /учители/ от училището, при които условията на труд налагат да се запази личното им облекло:

1. чистач/хигиенист; 2. огняр-общ работник; 3. работник, кухня; 4. учители по ФВС и химия и ООС

Чл.108. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.109. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока на износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.110. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредба на КТ.

Чл.111. Не се допуска компенсация в пари за неизползаното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.112. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.113. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.114. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.115. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.116. 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.117. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.118. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.119. При прекратяване на трудово правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.120. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.121. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изпращат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.122. 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, на Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.33 ал.1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване 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 и Училищния правилник.

§ 8. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава Обществен съвет – орган за подпомагане на училището и граждански контрол на управлението му.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл.181 от КТ и е приет на общо събрание на училището с протокол №3 от 02.09.2016 година.

§ 2. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Учениците и щатният персонал имат право да правят писмени предложения за изменение на правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени от една трета от учениците или щатния персонал и не са в противоречие с КТ, ЗПУО.

§ 4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал.

§ 5. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси, но не в противоречие с КТ, ЗПУО.

§ 6. Директорът може да отменя издавани от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

§ 7. Заместник- директорът запознава щатния персонал с правилника на училището в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

§ 8. Класните ръководители запознават учениците с правилника на училището или с извършените в него промени в 10- дневен срок след влизането му в сила, а родителите им - на родителско-учителска среща.

§ 9. Копия от правилника за вътрешния трудов ред се съхраняват в библиотеката на училището.

§ 10. 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.

§ 11. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 12. Правилникът влиза в сила от 02.09.2016 г. и отменя действащия до тази дата правилник.