

ОУ "КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ" - Варна
гр.Варна 9000 ул."Ангел Кънчев"№ 1 тел./факс 052/ 614 248; 0889/ 528 344

УТВЪРДИЛ:
НЕЛИ КАСАБОВА
ДИРЕКТОР НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„КОНСТАНТИН АРАБАДЖИЕВ“



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище "Константин Арабаджиев".

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 трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните 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.

- **Чл.5** Нормативно основание за изготвянето на правилника – чл. 181 от Кодекса на труда

Представя се на заседание на Общото събрание на училището

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 два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

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

Съгласно чл.40(2) от ЗНП- "Трудовите договори с учителите и служителите се сключват съответно от директора на училището", а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен в КТ.

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

1. заявление по образец ;
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 или 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 в 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 характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

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

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:

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 педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 на МНО за изискванията за заемане на длъжността "учител" или съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

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

Чл.18. 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, съгласуваща с министъра на образованието.

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 бюро по труда и в РУО – гр. Варна в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание, на който работникът или служителят ще бъде назначен на работа ;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МНО от 1994 година ;
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО ;
5. началният и крайният 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 трудово правоотношение

Чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с 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-гр.Варна след съгласуване на финансиращия орган.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор:

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за 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 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 с 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 за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институция пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, 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 подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование 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 училищна 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.

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 предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

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

Чл.37. Учителят има право да:

1. 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, от РУО – гр. Варна и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за 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 по 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, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №5 от 14.05.2002 г. на МОН;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – гр.Варна и на 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.

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

Чл.41. Учителят няма право да отстранява ученик от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл.42. Учителят няма право да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.51. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.52. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимание за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. контролират правилното и редовно попълване в дневниците на взетия учебен материал;
5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
9. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители:

Чл.53.Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на който са класни ръководители - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.54.Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

Чл.55.Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.56.На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата изадълженията на родителите съгласно училищния Правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

Чл.57.В първият 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.58.Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 до 10 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

Чл.59.Класните ръководители привеждат в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до техните паралелки и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.60.Разрешават на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3/три/ учебни дни на учебен срок след писмена молба от техните родители.

Чл.61.(1) Отговарят 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. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълват училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.62.Дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.63.Правят предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

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

Учител в група за целодневна организация на учебния ден:

Чл.65.Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.66.Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците съответно от I до VI клас.

Чл.67.Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №5 от 14.05.2002г.-на МОН и одобрена от РУО –Варна .

Чл.68.Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.69.Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.70.Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.

Чл.71.Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от групата от техните родители/настойници/.

Помощен и обслужващ персонал:

Чл.72.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и наредбите към закона.

Чл.73.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 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 на 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 КТД и от характера на работата.

Чл.74. 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.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

Р е д о в н о р а б о т н о в р е м е :

При спазване на разпоредбите съгласно Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.75. Работното време на училищният директор е от 8.00 до 16.30 часа, почивка-30 минути/12.00-12.30/. Приемно време: Понеделник: 13.00-14.00 часа; сряда- 13.00-14.00 часа.

Чл.76. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №5 от 14.05.2002г. 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. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

Чл.77. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8,00 до 16,30 часа, съгласно чл. от КТД.

Чл.78. Непедагогическият персонал, административното ръководство са на осемчасов работен ден, както следва:

1. чистачки I смяна	07,00ч. – 12,00ч.; 13,00ч. – 16,00ч.;
2. чистачки II смяна	09,00ч. – 13,00 ч.; 14,00ч. –18,00ч.;
3. секретар-домакин	09,00ч. – 13,00ч.; 14,00ч. –18,00ч.;
4. гл. счетоводител	09,00ч. – 12,00ч.; 13,00ч. –18,00ч.;
5. портиер	07,30ч. – 12,30ч.; 13,00ч. – 16,00ч.;
6. огняр	07,00ч. – 12,00ч.; 13,00ч. – 16,00ч.;
7. работник поддръжка	08,00ч. – 12,00 ч.; 13,00ч. –17,00ч.;

Раздел II

Почивки

Чл.79. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

1. чистачки I смяна	12,00ч.; 13,00ч. ;
2. чистачки II смяна	13,00 ч.; 14,00ч. ;
3. секретар-домакин	13,00ч.; 14,00ч. ;
4. гл. счетоводител	12,00ч.; 13,00ч. ;
5. портиер	12,30ч.; 13,00ч. ;
6. огняр	12,00ч.; 13,00ч. ;
7. работник поддръжка	12,00 ч.; 13,00ч. ;

Чл.80. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.81.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.82.Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 раб.дни и 9 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.83. (1) Учителят ползва платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб.дни и 9 раб.дни като член на синдиката на българските учители.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.84.По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

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.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност:

Чл.88.Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят 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.Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.ХІ, раздел ІІІ на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от 94г., доп.бр.60 от 96г.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.91.Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.92.Договори за придобиване на квалификация /чл. 229 от КТ/ и договори 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.93.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по банков път окончателно всеки месец от 30-то число на текущия месец до 8 число на следващия месец.

Чл.94.Размерът на трудовата възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 2017 г и Наредба за изменение и допълнение на Наредба №4 от 2017 на МОН за нормиране и заплащане на труда.

Чл.95.Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4/20.04.2017 год. за нормиране и заплащане на труда и Наредба за изменение и допълнение на Наредба №4/20.04.2017 год. от 12.02.2021 г.

Чл.96.Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на КТ и Вътрешните правила за работни заплати на училището, утвърдени със заповед на директора.

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 три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 1 ноември, за 24-ти май и за 15-ти септември.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

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 злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

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, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието 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 занятия;
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, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
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 непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

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

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

1. Чистачи;
2. Портиер;
3. Огняр, работник поддръжка;
4. ЗАС.

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 за 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 разпоредбите на КТ.

Чл.111. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено 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 ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.114. Прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.115. Прекратяването 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 трудовото 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 трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.122.При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основании чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ.

Чл. 123.Преподавателите, административният и непедagogически персонал се задължават да изпълняват Правилника за пропускателния режим в училище.

Чл. 124. Преподавателите, административният и непедagogически персонал се задължават да изпълняват противопожарния режим в училище.

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 училище 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 неговият 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 КТД.

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Законът за народното просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор и други.

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

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

§ 13. Незапълнението 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 15.09.2022 година.

УТВЪРЖДАВАМ
Директор:
Нели Касабова



ПРАВИЛНИК за пропускателния режим

Правилникът е приет на заседание на педагогическия съвет Протокол № 11 / 05. 09. 2022 год.

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ:

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обементи багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата и района на ОУ „Константин Арабаджиев”.

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора.

4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА:

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от портиера.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ портиера записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива.
3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112 или Първо РПУ- Варна – тел 052/ 611516.
4. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
7. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата.
8. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час или самоподготовката на входа на училището, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
9. Не се разрешава влизането в сградата и двора на училището на лица, които носят със себе си обементи багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.
11. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, представен от класния ръководител.
12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение при портиера.
13. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор или представител на администрацията.

14. При влизане и излизане във/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

15. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА:

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 или Първо РПУ- Варна – 052/ 61 15 16 за съдействие.

IV. САНКЦИИ:

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора на училището и е в сила до отменянето му по реда на неговото издаване.