



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "Христо Ботев"

с. Градина общ. Първомай обл. Пловдивска

ул. Петър Генов №1 тел.: 03162 22 32

Утвърдил:

Директор: Пенка Петкова

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Г л а в а п ъ р в а

Общи положения

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище „Христо Ботев” с. Градина.

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 длъжностните им 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.

Г л а в а в т о р а

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

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

1. молба – заявление в свободен текст до директора за назначаване;
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 и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост;
8. удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

Чл.9. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване 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. 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.

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

Процедури и методи за подбор на учителски кадри

Чл.16. Назначаване на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.17. За заемане на длъжността „учител” и „учител в ГЦОУД” 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, съгласувана с министъра на здравеопазването.

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 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 на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщането на замествания на работа;
3. изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213, ал 4-12 от ЗПУО.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При извършване 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 с писмено съгласие между страните.

Чл.24. Директорът може едностранно да увеличава възнаграждението 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 след съгласуване с финансиращия орган.

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

Г л а в а т р е т а

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.28. Училището се управлява от Директор, който е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия 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. длъжностна характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и с Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
6. заместници по НП „Без свободен час”, Модул 1 „Без свободен час в училище” на учителите-титуляри, в случай на отсъствие.

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 нормативен акт.

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. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и 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, за степен на 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 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

Права и задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.34. 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 предучилищното и училищното образование;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директор, от РУО и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни помагала и пособия, 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.
10. бъдат зачитани правата и достойнството му;
11. определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

12. получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

13. бъде поощряван и награждаван;

Чл.35. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците се поощряват с парична награда, определена със заповед на Директора, а дейността им се популяризира за обществено признание.

Чл.36. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната си характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена в Наредба № 4 от 2017 г. на МОН за нормите на преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на предучилищното и училищното образование
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН.
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
5. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфични потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване на образованието си;
6. да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
7. да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
8. да извършва допълнителна работа с учениците от уязвимите групи, застрашени от преждевременно напускане на училище. Да съдейства на екипа за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст (екип за обхват и образователен медиатор) от училището.

Чл.37. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да накърнява личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях или форми на дискриминация.

Чл.38. Учителят има право да отстрани ученик /с изключение на учениците от начален етап/ от учебен час или извънучилищни дейности, ако същият възпрепятства провеждането на учебния процес.

Чл.39. Учителят организира и провежда образователна-възпитателна работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и осигурява пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.40. Учителят се явява на работа 15 минути преди започването на учебните часове, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час.

Чл.41. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.42. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора отчет за извършената работа.

Чл.43. След приключване на учебния час регистрира в електронния дневник занятието и отбелязва отсъстващите ученици.

Чл.44. 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 било цели.

Чл.45. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.46. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени графици в училището.

Чл.47. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове за лични разговори.

Дежурни учители

Чл.48. Главният дежурен изпълнява следните функции:

1. Ръководи работата на останалите дежурни за деня;
2. Докладва на Директора за отсъстващите преподаватели и при необходимост преструктурира програмата за деня;
3. Докладва на Директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

Чл.49. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от Директора график за дежурство;
2. Идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване на състоянието на училищната база и подготовката ѝ за ОВП;
3. Контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. Организират отдиха на учениците по време на голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
6. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. След биенето на I-вия звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебния час.

Забележка: Първият дежурен за деня е **главен дежурен**.

По време на голямото междучасие в двора на училището за реда и дисциплината на учениците отговарят двама дежурни учители.

Класни ръководители

Чл.50. Необходимо е да познава задълженията си, регламентирани длъжностната характеристика, учениците от класа, на които е класен ръководител, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.51. Необходимо е да поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех.

Чл.52. Класните ръководители свикват най-малко два пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.53. На първата родителска среща запознават родителите с Правилника за дейността на училището, системата за известяване, с правата и задълженията на учениците и родителите, съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план и графика за класни и контролни работи.

Чл.54. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.55. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и:

- при допуснати отсъствия по неуважителни причини уведомяват писмено родителите /настойниците/
- за ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, без получена информация от страна на родителите за отсъствието на ученика:

- своевременно се информират за причините за отсъствията на ученика
- установяват местонахождението му
- търсят съдействие от кмета на населеното място, от което е ученика
- информират дирекция „Социално подпомагане“ за направените отсъствия
- докладват писмено на директора за извършените от него действия.

Чл.56. 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 ОВП.

Чл.57. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини – до 15 непоследователни дни за една учебна година след писмена молба от техните родители.

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

1. електронния дневник на паралелката;
2. лекторска книга;
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст и Главната книга се водят от класния ръководител.

(3) Училищната документация се попълва само със син химикал, без да се извършват поправки и корекции без знанието на директора.

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

Чл.60. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.61. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, планира собствената си дейност, както и на основание чл. 20, ал.1, т.4 от Наредба № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, провежда допълнителен час на класа.

Учители в ГЦОУД

Чл.62. Изпълняват всички задължения на учителите и се ползват с техните права. Познават и спазват задълженията си, регламентирани в длъжностната характеристика.

Чл.63. Водят самоподготовката, организирания отход и физическа активност и заниманията по интереси с учениците.

Чл.64. Изпълняват нормата си преподавателска работа, определена с Наредба № 4 на МОН от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл.65. (1) Носят отговорност за резултатите от образователно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържат постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

(2) Отговарят за обедното хранене на учениците и раздават продуктите, получени по схемите „Училищен плод“ и „Училищно мляко“.

(3) Носят отговорност за извозването на учениците, посещаващи ГЦОУД.

Чл.66. Следят и отговарят за редовното присъствие на учениците и вземат необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.67. Поддържат контакти с родителите на учениците от ГЦОУД.

Чл.68. Напускат училищната сграда след вземане на всички ученици от ГЦОУД от техните родители /настойници/ и извозване на пътуващите.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.69. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

Главен счетоводител

Чл.70. Главният счетоводител в училище:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
6. Следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност.
7. Съхранява архивните финансово-счетоводни документи.
8. Помага на директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудово-правни документи.
9. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

Завеждащ административна служба

Чл.71. Завеждащият административна служба /ЗАС/:

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолиране.
3. Води и съхранява училищната документация;
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
5. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа - трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори, след съгласуване с директора и ги класира в дневника за входяща кореспонденция или личните дела на персонала.
6. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
7. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.
8. Помага на счетоводителя при попълването на трудовите книжки и издаването на справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците.
9. Помага на счетоводителя при подготвянето на документите за пенсиониране на кадрите.
10. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
11. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
12. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
13. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
14. Проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно със заповедта на директора.

15. Изготвя и представя СФУКА в общината, необходимите отчети, ведомости, справки.

16. Води заповедна книга с разрешение на директора.

17. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.

18. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.

19. Със заповед на директора изпълнява задълженията на домакин или помощник-счетоводител при неговото отсъствие.

20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

21. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

22. Помага на счетоводителя за начисляване и изплащане в установения срок заплатите и други плащания на служителите в училището.

23. Помага на счетоводителя за изплащане на сумите само при наличието на всички необходими подписи на лицата, разпоредили плащането и на лицата получили сумите.

24. Следи електронната поща на училището и сайта на РУО и своевременно информира директора за спешни и неотложни задачи и попълва изискваните справки.

25. Представя в РУО изискваните от директора документи, в случай, че бъде командирован от директора.

Образователен медиатор

Чл.72. Образователният медиатор в училище има следните задължения:

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на учениците в образователния процес;
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.
3. Съдейства за обхващането и задържането на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
4. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училище;
5. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
6. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
7. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;
8. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/ училището;
9. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
10. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;

Шофьор на училищен автобус

Чл.73. Шофьорът на училищния автобус има следните задължения:

1. Отговаря за безопасния превоз на учениците до училище и обратно.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение.
3. Шофьорът на автобус е длъжен да спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
4. Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.
5. Не преотстъпва управлението на автомобила на други лица без изрично разпореждане на работодателя.
6. При изпълнение на своите задължения шофьорът на автобус е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в училището. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.
7. При изпълнение на задълженията си шофьорът на автобус носи отговорност за:
 - Качественото, своевременно и точно изпълнение на поставените задачи.
 - Спазване на трудовата дисциплина.
 - Правилната експлоатация и изрядното техническо състояние на повереното му МПС, материали и инструменти.

Чистачи

Чл.74. Задължение на чистачите в учебното заведение е да:

1. Извършват редовно и качествено почистване на класни стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения и др. (подове, врати, прозорци, первази), дворни места, физкултурни салони, съблекални и площадки, съгласно определената от ръководителя на учебното заведение площ и следят за повреди в различните помещения като своевременно уведомяват директора на училището за тях.
2. Дежурят по определен от ръководителя на училището график за биене на звънеца за влизане и излизане от час.
3. Упътват гражданите, които идват в учебното заведение и спазват санитарно-хигиенните изисквания и правилата по охрана на труда.
4. Отнасят се културно с учителите и учениците, родителите и останалите граждани, които посещават учебното заведение.
5. Чистачът трябва да знае санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата по охраната на труда; правилника за вътрешния трудов ред на училището; устройство и експлоатационен режим на съоръженията, които ползва; ред и начин за употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.
6. Във връзка с храненето на учениците имат следните задължения:
 - Сутрин приемат закуските на учениците от първи до четвърти клас и отговарят за раздаването ѝ през първото и второто междучасие;
 - Получават продуктите по схеми „Училищен плод“ и „Училищно мляко“;
 - Приемат и разпределят обядите на заявилите желание ученици;

- Почистват столовата след всяко хранене;

Пазач невъоръжена охрана

Чл. 75. Пазачът невъоръжена охрана в училището е длъжен:

1. Да контролира влизането на външни лица в сградата и двора на училището.
2. Да следи за спазването на реда в училище от учениците и външните лица.
3. Да следи за опазването на имуществото и сигнализира за повреди.
4. Да следи за образуването на ледени висулки по стрехите и отговаря за отстраняването им.
5. Да следи за наличието на заледряване пред входа на училището и отговаря за обезопасяване на терена.
6. Да спазва Наредбата за противопожарна охрана, Правилника за вътрешния ред и Правилника по БХТ и ПО.

Забележка: Задълженията на пазач невъоръжена охрана се изпълняват от:

1. Шофьора на училищния автобус, след извозване на учениците до училище сутрин до времето за извозването им по домовете след обяд.
2. Чистачите - при отсъствие на шофьора и след приключване на законоустановеното му работно време.

Огняр и работник-поддръжка

Чл.76. Работникът на длъжност **огняр** е длъжен:

1. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване;
2. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им ;
3. Да познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел;
4. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в парокотелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга;
5. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.
6. Да познава процеса на горене при различните видове горива;
7. Да анализира аварията и причините за престой и предлага мероприятия за ликвидирането им.
8. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване;

Чл.77. **Работник – поддръжка** има следните задължения:

1. Осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации, установки, машини и приспособления, за които отговаря;
2. Следи за състоянието и за изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване;
3. Анализира причините за аварии, като разработва мероприятия за предотвратяването им;
4. Постоянно следи за състоянието на сградата и помещенията в училището;
5. При възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация информира директора;

6. Присъства при извършване на предварително съгласувани строителни и ремонтни работи, засягащи поддържаните от него съоръжения;
7. Прави заявки за необходимите материали и консумативи, необходими за поддръжката на училището;
8. Отстранява възникнали повреди, или алармира директора при невъзможност самостоятелно да отстрани повредата;

Чл.78. 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, цигари, електронни цигари, вейпове или други упойващи вещества през работно време в училище и прилежащите му площи;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. не злоупотребяват с използването на мобилната комуникационна техника /GSM-и/ за лични разговори през работно време;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и 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 си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.79. 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 и почивки

Раздел I

Редовно работно време

Чл.80. Работното време на училищния директор е 8 часа, а именно от:

- 8.00 часа до 12.00 часа и от
- 13.00 часа до 17.00 часа

Чл.81. (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, определена в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда в

институциите в системата на предучилищното и училищното образование и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. участват в ПС и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на ЕКК и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с ученици и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащите от заемащата длъжност.

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

(4) В работното време на учителите в ГЦОУД е включено и дежурството по извозването на учениците от с. Крушево, с. Добри дол, с. Оризово и с. Плодовитово, което се извършва по график, утвърден от директора. За дежурството в училище също се утвърждава график – приложение на правилника.

(5) Организирането и провеждането на обучение от разстояние в електронна среда, в случай на необходимост, се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен, учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Чл.82. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа

Чл.83. Работното време на непедагогическия персонал е, както следва:

1. главен счетоводител: 8.00 – 12.00 и 13.00 – 17.00 часа
2. ЗАС: 8.00 – 12.00 и 13.00 – 17.00 часа
3. шофьор: 6.30 – 10.30 часа и 14.00 – 18.00 часа
4. работник поддръжка/огняр:
 - извън отоплителния сезон – от 8.00 – 12.00 и 13.00 – 17.00 часа
 - по време на отоплителния сезон – от 6.00 до 14.00 часа
5. чистачи:
 - I смяна 6.30 – 10.30 часа и 12.30 – 17.30 часа
 - II смяна 6.30 – 12.30 часа и 15.30 – 17.30 часа

Раздел II

Почивки

Чл.84. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.85. Непедагогическият персонал, който е на осем часов работен ден, ползва 1 или няколко почивки, една от които не може да бъде по-малка от 30 мин. Почивките не се включват в работното време.

Чл.86. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.87. 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.88. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер от 56 работни дни, от които по чл.155, ал.5 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни удължен отпуск като член на Съюза на ръководителите в системата на Народната просвета в България.

Чл.89. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ в размер от 48 работни дни и 8 работни дни, ако са членове на СО, общо 56 работни дни.
(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през време на учебни занятия.

Чл.90. (1) Непедагогическия персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ в размер от 20 работни дни основен и 8 работни дни, ако са членове на СО, общо 28 работни дни.

Чл.91. По-големи размери на платения годишен отпуск - удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудово правоотношение.

Г л а в а п е т а

Трудова дисциплина

Чл.92. 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.93. ал./1/ Нарушения на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

ал./2/ Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея са:

1. невземане на редовен учебен час
2. неуплътняване на учебния час
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователно-възпитателния процес
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора
5. неизпълнение на решения взети от ПС
6. неспазване на изискванията за водене на задължителната документация
7. неспазване на ДОС, заложи в действащата учебна документация
8. уронване на доброто име на училището
9. разгласяване на поверителна за училището информация
10. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на служители в учебно заведение

Чл.94. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Г л а в а ш е с т а

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.95. Работодателят, педагогическият и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на предучилищно и училищно образование

ал /1/ Имуществена отговорност носят и учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост. Те отговарят в размера на щетата, солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Чл.96. 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.97. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III от КТ.

Г л а в а с е д м а

Професионална квалификация

Чл.98. Учителите и другият непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.99. 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.

Г л а в а о с м а

Трудово възнаграждение

Чл.100. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по дебитна карта на работника или служителя, авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс – до 10-то число на текущия месец;
2. заплати - до 30-то число на текущия месец;

Чл.101. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г.

Чл.102. Нормирането и заплащането на труда се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г.

Чл.103. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба № 4 от 20.04.2017 г.

Чл.104. Възнаграждение за допълнителен труд се получава след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

Г л а в а д е в е т а

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.105. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.106. Директорът 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.107. 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.108. За осигуряване на безопасните условия на възпитание, обучение и труд в училището до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисиите по БД, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуация на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуация на учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;

Чл.109. 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 БДП;
2. Комисия по охрана на труда;
3. Комисия за защита при природни и други бедствия;
4. Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
5. Други /изграждат се при необходимост/

Г л а в а д е с е т а

Социално-битово и културно обслужване

Чл.110. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.111. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.112. Общото събрание се провежда през м. януари на текущата година.

Чл.113. Представително облекло се начислява на педагогическия персонал в училището – директор, учители и гл. счетоводител, а работно облекло се осигурява на

следните работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. ЗАС
2. Чистачи
3. Работник поддръжка; огняр
4. Шофьор

Чл.114. Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Г л а в а е д и н а д е с е т а

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.115. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува и трудово правоотношение.

Чл.116. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.117. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на училището, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа, на който става прекратяването.

Чл.118. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.119. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.120. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.121. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.122. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.123. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал.1 от КТ.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически, непедагогически /административен/ и работници.

§ 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.

