

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017г

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ “Отец Паисий”.

**Чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на 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 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 правоотношения, 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 директора на училището.

**Чл.6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, като единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

**Чл.7.** При сключване на трудовия договор директорът 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 /свободен текст/;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, квалификация, специалност и правоспособност, научна или професионална квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 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 на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

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

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

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

**Чл.13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на 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 трудово възнаграждение.

1. Предметът и обхватът на дейността се определя от длъжностната 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 Наредба №3/2008г на МОМН.

**Чл. 17.** За заемането на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”.

**Чл. 18.** За педагогически кадри не могат да бъдат назначавани лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умислени престъпления;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на МОМН, 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.

**Чл.20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 125 от ППЗНП;
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

### ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл..23.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 24.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.1от КТ.

**Чл.25.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РИО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.26.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

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

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или 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 ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

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

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

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

**Чл. 31.** Директорът на учебното заведение като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОО;
3. осигурява безопасни условия за 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 учителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно – профилактична дейност;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати;

**Чл. 32.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## РАЗДЕЛ II

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

**Чл. 33.** За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

### УЧИТЕЛИ

**Чл. 34.** Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;
2. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗНП, ППЗНП и/или в Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите им книжки веднага след оформянето им;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №3 на МОМН;
7. провежда консултации с учениците по график, утвърден от директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на учениците от учебни занятия;
9. поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците, на които преподава;
10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №4;
11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. дежури в училище по график, изготвен от директора
13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън негоквалификационни форми;
16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
17. не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация;
18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава
19. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;

20. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
  21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- (2) Като класен ръководител учителят:
1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
  2. ежемесечно изготвя справки до 3-то число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придобил от друго училище – в 14 дневен срок;
  3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат
  4. ежемесечно проверява ученическите книжки и ако има нанася не вписани оценки;
  5. съхранява медицинските бележки на учениците;
  6. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
  7. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаването на чужд език и ЗИП;
  8. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
  9. изготвя документи за завършен клас или за преместване на ученици в друго училище съгласно ППЗНП и Наредба №4 на МОН;
  10. Попълва Главната класна книга и книгата за подлежащи на задължително обучение деца до 16 год. Възраст;
  11. осигурява връзките на училището с родителите /настоящите/ на учениците от класа си.

#### **Чл. 35. Права**

##### (1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни изпити, както и на изпити на ученици на самостоятелно обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници;
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства;
9. ползва придобивките, договорени в КТД )при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

##### (2) Класният ръководител има право:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището

4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

**Чл. 36.** Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДООИ;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организиране на училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство и в съответствие с Правилника за дейността на училището.

**Чл. 37.** 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. 38.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 дни след издаването му.

**Чл. 39.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 40.** При участие на ученици в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищният отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и подпечатан с печата на училището; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука" отборна по вид спорт; осигуряваща застрахователна защита на отбора.

**Чл. 41.** След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

**Чл. 42.** Учителите нанасят материала в Материалната книга за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

### ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл.43.** Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да придружават учениците от съставните села;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;

5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

#### ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 44.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗНП и ППЗНП.

**Чл. 45.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода и други консумативи;
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. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 46.** Работниците 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 за и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

#### Раздел I РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 47.** Училищният директор е с ненормирано работно време

Работното време на директора е както следва:  
понеделник – петък – 7.00 – 14.00

**Чл. 48.** ал.(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.изпълненията на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 /2008г на МОМН за нормите на преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- 2.участие в педагогически съвет и провеждане на оперативки;
- 3.класни и общи родителски срещи;
- 4.сбирки на методически обединения и на училищните комисии;
- 5.провеждане на възпитателна работа;
- 6.провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- 7.среща с родителите;
- 8.други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност

(3) След изпълнение на изброените в ал.(1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебния процес става чрез отразяване на урочните единици в материалната книга.

**Чл. 49.** По време на ваканциите учителите работят от 7.00 до 15.00ч

**Чл. 50.** Работното време на помощния персонал:

I – ви – 6.30 – 13.00 и от 13.30 до 15.00

II – ри – 7.30 – 13.30 и от 14.00 до 16.00

## **Раздел II ПОЧИВКИ**

**Чл. 51.** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 52.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## **Раздел III ОТПУСКИ**

**Чл. 53.** 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. 54.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 раб.дни

**Чл. 55.** ал.(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.3 от КТ и чл.24 ал1 от НРВПО в размер на 48 раб.дни – в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

В началото на всяка календарна година работодателят утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от работниците и служителите. При оформянето на графика работниците и служителите използват целия си отпуск в рамките на календарната година наведнъж или на части. Работниците и служителите са длъжни да използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Графикът се изготвя след консултации с представителите на синдикалните организации,но те имат само консултативни функции.



Отклонение от графика се предвижда само ако в периода, в който е следвал да е в отпуск, работникът или служителят се намира в друг вид отпуск. При това положение отпускът се ползва по друго време, но в рамките на календарната година.

Ползването на отпуска става с писменото разрешение от работодателя, който няма право да отказва ползването на поискан отпуск, освен ако не го налагат обективни причини, свързани с работния процес.

Работодателят може да предостави едностранно ползването на отпуска от работниците и служителите в следните случаи:

- Да са изминали 5 работни дни от началната дата за ползване на определени дни от отпуска, както е заложено в графика;
- В периода, покочен в графика работниците и служителите да не се намират в друг вид отпуск, който му пречи да ползва отпуска в точно посочения в графика, но може да го ползва по-късно в рамките на същата календарна година;
- В периода, посочен в графика, работниците и служителите да не е започнал ползването на отпуск за временна нетрудоспособност, за бременост, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, което им пречи да използват отпуска в рамките на календарната година, за която се полага.

Отлагането на отпуска може да става по две причини:

- Поради важни производствени причини от работодателя, но в размер на не повече от 10 календарни дни;
- Когато през календарната година, за която се отнася отпуска, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, за бременост, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете. В този случай платеният годишен отпуск се ползва наведнъж в календарната година, в която е отпаднала причината за неползването му.

Неизползваният до 01.01.2010г платен годишен отпуск за предходни календарни години може да се ползва само до 31.12.2011г. Ползването му също се разпределя и посочва в графика, като неизползваната през 2010г част от натрупания през стари години отпуск се прехвърля за 2011г, без ограничения в размера.

Ако до края на 2011г натрупаният през годините отпуск не бъде използван – същият ще бъде загубен.

При прекратяване на трудовото правоотношение работниците и служителите имат право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск за текущата календарна година пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж, и за неизползвания отпуск, отложен по реда на чл. 176 КТ.

Натрупаният отпуск за стари години също подлежи на обезщетяване, но само ако трудовото правоотношение на работниците и служителите е прекратено до 31.12.2011г. След посочената дата отпускът за стари години се губи и при прекратяването на трудовия договор след тази дата не се дължи обезщетение за него.

## **ГЛАВА ПЕТА** **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 56.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.57.** Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

**Чл. 58.** За нарушения 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. 59.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 60.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

#### **Раздел II**

##### **ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 61.** Други видове обезщетения се изплащат на директора, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел II на КТ .

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 62.** Учителите имат право да участват в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и на методически изяви.

**Чл. 63.** Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между училищния и членовете на педагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 64.** Трудовото възнаграждение в училището се изплаща в пари лична на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс – до 4-то число на текущия месец
2. заплата – до 20-то число

**Чл. 65.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя от ПМС и вътрешните правила за работната заплата.

**Чл. 66.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №

**Чл. 67.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл. 11, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

**Чл. 68.** Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, Коледа и 24-ти май, ако за това са предвидени средства в бюджета на училището.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 69.** Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, 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. провеждането на видовете инструктажи се извършва от Кр. Христова – с педагогическия и непедагогическия персонал и от класните ръководители – за учениците/ на първия учебен ден след 15.IX; на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/.
4. осигури санитарно – битово и медицинско обслужване съгласно гл.Х от Наредба №7/1999г на МЗ.

**Чл.70.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл.71.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 72.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда.
2. Комисия по БД,ОТ и защита при природни и други бедствия.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 73.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 74.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.75.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член на Кт, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.76.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.77.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл.78.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 79.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя на основание чл. 328,ал.1,т2,3,5,11 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.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

#### **Чл. 80.** Охранителен режим – правила

1. Пазачът /невъоръжена охрана/ пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток.

#### **Чл.81.** Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при ежедневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място.
3. След приключване на работното време ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения/без дежурното осветление/ се изключват; след приключване на работния ден чистачката да отразява в тетрадка състоянието на района, както и това, че ел.инсталацията е изключена, водата е спряна и прозорците са затворени.
4. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:
  - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
  - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
  - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически 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 на дейността на синдикалната организация.

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

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината работници и служители, и приема решенията си с обикновено мнозинство.

§ 6. ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗНП и ППЗНП.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 8. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор в системата на средното образование.

§ 9. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

**§ 10.** Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

**§ 11.** Неизпълнението на правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на настоящия правилник се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**§ 12.** Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

**§ 13.** Правилникът влиза в сила на 15.09.2010г.