



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО И АРХИТЕКТУРА
ГРАД ПАЗАРДЖИК

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР: (П)
/инж.П.Иванова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2009/2010 ГОДИНА

Настоящият правилник е докладван на заседание на Общо събрание с
Протокол №2/14.09.2009 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Професионална гимназия по строителство и архитектура – гр. Пазарджик.

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

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

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Т р у д о в д о г о в о р

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

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, разпределени както следва: единият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика; втория се прилага в личното му дело, третия на касиера, четвъртия в Класьор I за съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.

Чл.7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с 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 или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобита образователно-квалификационна степен /диплом/, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документи удостоверяващи продължителността на проф.опит и документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж, осигурителен стаж.
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

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

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

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

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

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

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

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия

на труд и трудови възнаграждения: предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

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

Чл.17. За заемане на длъжността “учител” и “възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “магистър”, “бакалавър” или “специалист”/ професионален бакалавър по...../.

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.страда 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 труд и в РИО на МОМН в тридневен срок от овакантиането 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 завръщане на замествания на работа;
- 3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН от 1994 година и изм. м. септември 2003 г.
- 4.изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.125 от ППЗНП;
- 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 глава пета, 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. 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 РИО на МОМН след съгласуване с финансиращия орган.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

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

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

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

Чл.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 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 помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

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

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците и служителите

Помощник-директори

Чл.34. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват при отсъствие.

Помощник-директор по учебната дейност

Чл.35.(1) Помощник директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОМН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

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

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

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

(6) Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗИП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час по физическо възпитание и култура, групите по чужд език и професионална подготовка-теория.

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

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

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

(10) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(19) Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РИО и МОМН.

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

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

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

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

Помощник-директор по учебно-производствената дейност

Чл.36.(1) Помощник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от IX до XII класове чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОМН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

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

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

(5) Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка-практика.

(6) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по професионална подготовка-практика, съгласно заповед на директора.

(7) Подпомага учителите по професионална подготовка-практика за правилното водене на учебната документация.

(8) Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите строителни материали, изделия, инструменти и машини.

(9) Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебните работилници, лаборатории и др. бази за практическо обучение;

(10) Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база чрез практическо обучение на учениците;

(11) Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение.

(12) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(13) Отговаря за дежурствата на учителите по практика, съгласно заповед на директора.

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

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

(16) Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици при отсъствие на помощник-директора по УД.

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

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

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

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

Помощник-директор по административно-стопанската дейност

Чл.37.(1) Помощник директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания.

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

(3) Помощник-директорът по административно-стопанската дейност в училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост. Отговаря за направлението "Противопожарна охрана".

(4) Организира и контролира:

1. Работата на непедagogическия персонал.
 2. Воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала.
 3. Правилното водене на училищната документация и кореспонденция;
 4. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
 5. Изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
 6. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.
 7. Опазването на училищното имущество.
- (5) Осигурява:
1. Училищната и учебна документация.
 2. Учебният процес с необходимите учебници и пособия.
 3. Изпълнението по противопожарна охрана и хигиена на труда, изпълнението на предписанията на контролиращите органи: РИОКОЗ, РС "Пожарна безопасност и спасяване", Дирекция "Инспекция по труда" и др.;
 4. Дейността на училището при природни бедствия и аварии.
- (6) Подготвя и предлага на директора:
1. Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.
 2. Проекти на договори с целия персонал на училището.
- (7) Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец № 1, седмично разписание на учебните занятия, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.
- (8) Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.
- (9) Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
- (10) Помощник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно Инструкция № 1/ 1995г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.
- (11) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
- (12) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- (13) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.
- (14) Под непосредственото ръководство на помощник-директора по АСД се намират административният и помощен персонал на училището.
- (15) Помощник-директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.
- (16) За заемането на длъжността "Помощник директор по административно-стопанска дейност" се изисква висше икономическо образование.

Учители

Чл.38. Задължения

(1) Общи:

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да изготвят тематични разпределения на учебния материал и други планове и други планове, възложени от училищното ръководство;
4. да извършват предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа;
5. да контролират самоподготовката на учениците, като оценяват знанията и уменията им по начин, посочен в ЗНП и ППЗНП;
6. да оформят срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 3 от 16.04.2003 г. на МОН;

7. да вписват оценките на учениците в дневника на класа и ученическите книжки веднага след оформянето им;

8. да провеждат консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

9. да водят стриктно документацията, за която отговарят, спазвайки Наредба № 4 от 2003 г. на МОН

10. да спазват точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика на учебните часове и работното време, приети в училището;

11. да дежурят в училище по график, утвърден от директора на училището;

12. да уведомяват своевременно директора, помощник-директорите или учителите, които биха могли да ги заместят, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

13. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

14. да участват в служебни мероприятия, организирани от училището;

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

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

17. да поддържат и повишават професионалната си квалификация по самостоятелен път или като участват в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

- средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

18. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да вземат решения;

19. да не ползват мобилен телефон по време на час;

20. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

21. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

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

23. индивидуалните срещи с родителите да се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време и се отразяват в дневник с подпис на родителя /настойника/;

24. да спазват тайната на поверителните материали, използвани в училището;

25. да не предоставят на ученици и на други външни лица дневници и друга документация;

26. да не предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

27. учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

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

29. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, учителят носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

30. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

31. лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в случаите:

- в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

- при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

- характеристика се изготвя и при преместване на ученици в друго училище;

7. да организира и да провежда родителски срещи:

- по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

- на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището; запознава ги с: Правилника за дейността на училището и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение /раздел "Ученици"/, Учебния план и Училищния учебен план;

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ППЗНП;

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

14. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

15. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство:

- ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец, допуснал 5 неизвинени отсъствия в рамките на един месец;

16. съхранява медицинските бележки на учениците;

17. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на ППЗНП и Правилника за дейността на училището;

18. ежемесечно изготвя справка за извинените и неизвинените отсъствия на учениците от класа до второ число на следващия месец;

19. изготвя документите за завършен клас /степен/ или за преместване в друго училище, съгласно ППЗНП и Наредба № 4 от 2003 г. на МОН;

20. осигурява връзка на училището с родителите /настойниците/ на учениците от класа си.

Чл.39. Права

(1) Общи:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

7. да членува в професионални организации и да вземе участие в работата на регионалните и националните им органи;

8. да участва при разработването на училищния учебен план и другите планове и правилници на училището, при вземане на решения за разкриване на професии/специалности и организиране на дейности извън учебния план;

9. да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

10. да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;

11. има право да бъде председател или член /или квестор/ на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на ученици в самостоятелна и задочна форма на обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;

12. да провежда училищен кръг на олимпиада по учебния предмет, по който преподава;

13. да ползва придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/;

14. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

15. да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

16. да се поощряват с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, съгласно раздел VIII на Вътрешните правила за работната заплата.

(2) Класният ръководител има право:

1. да разрешава отсъствия на учениците в съответствие с ППЗНП и Правилника за дейността на училището;

2. да използва педагогически съветник и родители-специалисти за възпитателната дейност на учениците;

3. да налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с ППЗНП и Правилника за дейността на училището;

4. да прави мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на ученици.

Чл.40. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и компетентности, съгласно ДООИ;

2. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

3. грижи се за състоянието на материално-техническата база, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

4. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина, съгласно КТ;

5. отговорен е за щети, нанесени от ученици по време на неговото дежурство.

Чл.41. 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.42. Учителят не може да слива поредни учебни часове.

Чл.43. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1,5 работни дни от деня на издаването му.

Чл.44. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.45. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.46. След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.47. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Дежурни учители

Чл.48. Дежурните учители са длъжни да:

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

Възпитатели

Чл.49.(1) Отговарят за:

1. качествено провеждане на възпитателната работа в общежитието;
2. осигуряване на спазването на вътрешния ред в общежитието и необходимите условия за учебна дейност и отдих на учениците;
3. хигиената и здравословното състояние на учениците;
4. опазването и обогатяването на имуществото и МТБ в общежитието;
5. навременното уведомяване на ръководството при възникнали проблеми и повреди, застрашаващи живота и здравето на учениците.

(2) Възпитателите са длъжни да:

1. посещават педагогически съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления;
2. познават и водят училищната документация по предназначение;
3. не допускат външни лица в общежитието, които не са удостоверили самоличността си;
4. водят книга за пропускателния режим в общежитието.
5. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Възпитателите имат право да:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес в групите; да привличат родители и специалисти за провеждане на дейностите по интереси;
2. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
7. да членува в професионални организации и да вземе участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да ползва придобивките, договорени по КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/;
9. да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
10. да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
11. да се поощряват с грамота, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, съгласно раздел VIII на Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.50. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, възпитателят носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

Чл.51. Възпитателите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в общежитието.

Чл.52. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗНП и ППЗНП.

Чл.53. 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 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 колективния трудов договор и от характера на работата.
11. в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.54. 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.

Чл.55. Работниците и служителите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

Р е д о в н о р а б о т н о в р е м е

Чл.56. Училищният директор е с ненормирано работно време.

- (1) Работното време на директора е както следва: от 8:00 до 16.30 часа, почивка: от 12:00 до 12:30 часа
- (2) Работното време на помощник-директорите е 8 часа дневно, по утвърден от директора график за всеки учебен срок.

Чл.57. Работното време на педагогическия съветник е 8 часа дневно, по утвърден от директора график за всеки учебен срок. В неучебно време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.58. Работното време на възпитателите е по утвърден от директора график. В неучебно време е от 8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл.59. Работното време на ръководителя на компютърен кабинет е 8 часа дневно-8:00 до 16:30 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа

Чл.60.(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 нормата преподавателска работа, съгласно Наредба № 3 от 18.02.2008 година на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година, която отчитат чрез отразяване на урочните единици в материалната книга;
2. участие в педагогически съвети и провеждани производствени съвещания;
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. работа с училищна документация;
 9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
- (3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

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

Чл.61.(1) Непедагогическият персонал е с 8-часов работен ден, както следва:

1. счетоводство - от 8:30 до 17:00 часа
2. библиотекар - от 8:00 до 16:30 часа
3. ЗАС - от 8:30 до 17:00 часа
4. секретар - от 8:00 до 16:30 часа
5. домакин - от 8:00 до 16:30 часа
6. инструменталчик - от 7:30 до 16:00 часа
7. общ работник - от 8:00 до 16:30 часа
8. огняр - по график /в отоплителен сезон/
9. чистачи - по график
10. портиери - по график

(2) В неучебно време работното време е от 8:00 до 16:00 часа, с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

РАЗДЕЛ II

П о ч и в к и

Чл.62. . Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските. Педагогическия и непедагогическия персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. ПДУД, ПДУПД, ПДАСД - по график
2. педагогически съветник - по график
3. възпитатели - по график
4. портиери - по график
5. огняр - по график
6. чистачи - по график
7. ЗАС, библиотекар, домакин, общ работник, секретар, счетоводство, инструменталчик - от 12.00 до 12.30 часа

Чл.63. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

О т п у с к и

Чл.64. 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.65. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл.66.(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 3 от КТ и чл. 24 ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

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

Чл.67. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.68. 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.69. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

Чл.70. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ, както следва:

1.ЗАБЕЛЕЖКА - налага се в следните случаи:

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

1.2.Неизпълнение в срок на поставените задачи;

1.3.Ненавременно попълване на учебна документация;

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

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

2.1.След наложена забележка и констатирано ново нарушение;

2.2.Неявяване на работа за един работен ден;

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

2.4.Неспазване на правилата за безопасност на труда;

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

3.ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ – налага се в следните случаи:

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

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

3.3.Системни нарушения на трудовата дисциплина;

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

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

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

3.7.Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;

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

3.9.Издаване на диплома с невярно съдържание;

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

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

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

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

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЯ

РАЗДЕЛ I

И м у щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл.71. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.72. 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.73. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 година за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.-16 от 94 г., доп.бр.60 от 96 година.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.74. Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.75. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.76. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари чрез дебитни карти на работника или служителя авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

- 1.аванс – на 15-то число на текущия месец;
- 2.заплати – до последния работен ден на текущия месец.

Чл.77. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС №175 /за заплатите в бюджетните организации/ и Наредба №2 от 18.02.2008 година на МОН за определяне на работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл.78. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008 година за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.

Чл.79. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.1993 година за допълнителни и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл.80. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл.81. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за Великден и за 15-ти септември.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.82. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- 1.разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- 2.утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 3.организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците чрез ПДАСД и с учениците чрез класните ръководители /на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след Коледната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/;

4.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС.

Чл.83. 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.84. 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.85. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на труд, възпитание и обучение в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари

Чл.86. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.87. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.88. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.89. 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.90. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.91. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.92. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.93. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.94. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.95. 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.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУЛНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.96. Средствата за СБКО се осигуряват от финансиращия орган.

Чл.97. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал от една календарна година.

Чл.98. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.99. Работно облекло се осигурява на всички работници и служители от финансиращия орган.

Чл.100. Всички работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.101. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока на износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.102. 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.103. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.104. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.105. 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 ДВАНДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.106. Охранителен режим – правила:

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

Чл.107. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното място и начина за действие с него;
2. В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват от портиера. След приключване на работния ден чистачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от ПДАСД;
4. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:
 - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
 - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
 - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

§15. Правилникът влиза в сила от 15 септември 2009 година.