НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ”ОТЕЦ ПАИСИЙ”
с.ВЪРБИЦА, общ.ПЛЕВЕН
Адрес:ул.”Шипка”№7 Тел.05526/2360 и 0878117590 E-mail: paisii_varbica1879@abv.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в Начално училище “Отец Паисий”, с. Върбица - чл. 181 КТ

за учебната 2019/ 2020 година

Утвърждавам:.....
Директор - П.Мерджанова

Съгласувал:.....
К.Костов –председател на синдикат „Подкрепа“

Утвърден със Заповед № РД-12- 178 от 11.09.2019 год

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.
Чл. 2. Правилникът е изготвен на основание чл. 181 от Кодекса на труда.
Чл. 3. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.
Чл. 4. При изготвянето на този правилник са взети предвид правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за защита от дискриминация и други действащи към момента нормативни документи в Република България, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.
Чл. 5. Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал в НУ "Отец Паисий" и неизпълнението на трудовите задължения, предвидени в него е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.187, ал.1, т.10 от КТ.
Чл. 6. 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 директорът на училището задължително ги поканва съгласно чл.37 от КТ.
Чл. 7. С правилникът се запознават всички работещи в училището на общо събрание.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Сключване
Чл. 8. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и директора преди постъпването на работа или в деня на постъпване на работа с цел своевременно заместване на учител/възпитател във връзка с осигуряване на образователно-възпитателния процес и опазване живота и здравето на учениците.
Форма
Чл. 9. Трудовият договор се сключва в писмена форма.
Чл. 10. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.
Чл. 11. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
Чл. 12. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор са:

1. заявление
2. лична карта за самоличност за справка, която се връща веднага;
3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
4. документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
6. Свидетелство за съдимост;

Начало на изпълнението

Чл. 13. **(1)** Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

(2) Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по ал. 1.

(3) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. 1, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(4) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Съдържание

Чл. 14. **(1)** Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

(2) С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

(3) За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

(4)Наименованието на длъжността се определя съгласно Националната квалификация на професиите и длъжностите, утвърдена от министъра на труда и

социалната политика след съгласуване с председателя на Националния статистически институт.

(5)При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Времетраене

Чл. 15. **(1)** Трудовият договор може да бъде сключен:

1. за неопределено време;
2. като срочен трудов договор.

(2) Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

(3) Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Срочни трудови договори

Чл. 16. **(1)** Срочен трудов договор се сключва:

1. за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго;
2. до завършване на определена работа;
3. за заместване на работник или служител, който отсъства от работа;

(2) Работниците и служителите по срочен трудов договор по ал. 1 имат същите права и задължения, каквито имат работниците и служителите по трудов договор за неопределено време. Те не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение само поради срочния характер на трудовото им правоотношение в сравнение с работниците и служителите по трудов договор за неопределено време, които изпълняват същата или сходна работа в предприятието, освен ако законът поставя ползването на някои права в зависимост от притежаваната квалификация или придобитите умения. Когато на същата или на сходна работа няма заети работници и служители, работниците и служителите по срочен трудов договор не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение от останалите работници и служители, които работят на трудов договор за неопределено време.

(3) Срочен трудов договор по ал. 1, т. 1 се сключва за изпълнение на временни, сезонни или краткотрайни работи и дейности.

(4) По изключение срочен трудов договор по ал. 1, т. 1 за срок най-малко една година може да се сключва за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер. Такъв трудов договор може да се сключи и за по-кратък срок по писмено искане на работника или служителя. В тези случаи срочният трудов договор по ал. 1, т. 1 със същия работник или служител за същата работа може да се сключва повторно само веднъж за срок най-малко една година.

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време

Чл. 17. **(1)** Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна.

(2) Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със заместването се прекрати през време на заместването.

Трудов договор със срок за изпитване

Чл. 18. **(1)** Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5)За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл. 19. **(1)** До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

РАЗДЕЛ II

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Допълнителен труд при същия работодател

Чл. 20. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Допълнителен труд при друг работодател

Чл. 21. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

РАЗДЕЛ III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл. 22. **(1)** Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

(2) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(3) Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл. 23. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА И НАЧИНИ НА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл. 24. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

Чл. 25. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

Чл. 26. Изборът на педагогическите и непедагогическите кадрите се извършва от директора чрез подбор по документи.

Чл. 27. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

РАЗДЕЛ V

КОМАНДИРОВАНЕ

Чл. 28. **(1)** Когато нуждите на предприятието налагат, работодателят може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

(2) Командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

Чл. 29. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ, АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 30. Педагогическите специалисти, административният и обслужващият персонал са длъжни:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното си време, съгласно КТ, длъжностната характеристика и/или определен график

2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват в работно време алкохол и други упойващи вещества.

3. да не пушат в сградата н училището или в присъствието на ученици

4. да уплътняват работното време

5. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд

6. да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики

7. да пазят училищното имущество, да пестят материали, енергия, вода, импулси и др.

8. да поддържат ред и чистота на работното си място

9. да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, да не разпространяват поверителна информация

10. да спазват Етичния кодекс на работещите с деца

11. да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религията

12. да общуват на книжовен български език по между си и с учениците

13. да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището или общежитието, с изключение на товаро-разтоварна дейност

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 31 Директорът е длъжен е да представи на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по 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. 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. 32. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя.

Чл. 33. 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. 34. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 35. (1) Директорът ръководи образователния процес в училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

(2) Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(3) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 36. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
Чл. 37. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството по ал. 1.
(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел III
Учители

Чл. 38. (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците.
(2) Учителските длъжности в НУ "Отец Паисий"“ са:
1. учител;
2. старши учител;
Чл. 39.(1) Длъжността „учител“ включва следните функции:
1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна

дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

Чл. 40. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 141, ал. 1 се осъществява и чрез функции, свързани с:
1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;
2. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

Чл. 41. Длъжността „старши учител“ има и функции, свързани с:
1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл. 42. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното им информиране на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Дежурни учители

Чл. 43. Дежурните учители имат следните задължения:

1.Приемат учениците от нощния възпитател и ги настаняват по класните стаи.

2.Дежурят съгласно график, изработен от директора в началото на годината.

3.Контролират графика за времетраене на учебните часове и междучасията

4.Отговарят за реда и дисциплината в коридорите и класните стаи

5.Организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия

6.Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения и отговарят за опазване на училищното имущество;

7.Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения, двора, коридорите, района около училището;

8.След приключване на учебните часове, строяват и предават учениците на дежурните възпитатели;

9.Присъстват при приемането на хранителните продуктите за деня.

10. При закъснение на ученик ,не включен в заявката за деня, уведомява директора и домакина .

Раздел IV
Учител ЦДО и Възпитатели

Чл. 44. (1) Лицата, които заемат възпитателска длъжност или учител ЦДО имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в ученическото общежитие.
(2) Възпитателски длъжности в НУ "Отец Паисий" са:
1. възпитател;
2. старши възпитател;
3.Старши учител ЦДО
4.Учител ЦДО
Чл. 45. (1) Длъжността „възпитател“ и учител ЦДО включват следните функции:
1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците и насочване към занимания, свързани с потребностите и интересите им;
2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с политиката на училището, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;
6. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването направилата и приобщаването им към общността.
(2) Длъжността старши възпитател/старши учител ЦДО /учител ЦДО наред с функциите по ал. 1, включва и следните функции:
1. провеждане на вътрешноинституционалната квалификация, в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;
2. създаване на подходяща образователна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.
(3) Лицата, заемащи длъжностите осъществяват и функции, свързани с:
1. наставничество за:
а) подпомагане и консултиране лицата, които заемат длъжност „възпитател“ като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес.
б) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

3. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности.
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

Дежурен учител-ЦДО

Чл. 46. Дежурните възпитатели имат следните задължения:

1. Дежурят по график, изработен от директора в началото на годината
2. Приемат учениците от дежурния учител след приключване на учебните часове
3. Провеждат обяда и вечерята на учениците
4. Следят за реда и дисциплината на учениците в столовата при хранене
5. Следят за реда в спалните помещения
6. Осъществяват контрол върху безопасността на учениците при игри на двора, училищната сграда и общежитието
7. Отговарят за реда и дисциплината в коридорите и класните стаи
8. Контролират учениците в свободното им време
9. Предават учениците на нощния възпитател
10. Следят за хигиената в санитарните помещения и своевременно уведомяват хигиениста на общежитието

Възпитател, който има нощни дежурства

Чл. 47. Задължения на възпитателя, който има нощни дежурства:

1. Приема учениците от дежурните възпитатели
2. През зимния сезон следи за изправността на печките и за осветлението в спалните помещения
3. Осигурява нормални условия за сън на учениците
4. Недопуска напускане на общежитието от ученици след 19.00ч
5. Провежда утринен тоалет на учениците
6. Провежда закуската на учениците
7. Подготвя и строява учениците и ги предава на дежурните учители
8. Дава предписаните от лекар медикаменти на болни ученици
9. При инцидент реагира бързо и уведомява директора
10. След 19,00 ч не разрешава никакви посещения в училището на външни лица, без разрешението на директора.

Раздел VI
Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 48. Педагогическите специалисти в НУ „Отец Паисий“ могат да бъдат поощрявани с грамоти, дипломи, благодарствени писма и др. със заповед на директора.

Чл. 49. (1)В края на учебната година, по предложение на педагогическия съвет, педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани за цялостна дейност с материални или парични награди.

(2) Критериите за награждаването по ал. 1 се определят с решение на педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ VII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Домакин/ЗАС

Чл. 50. Задължения :

1. Води входящ-изходящ дневник за кореспонденция
2. проверява лекторските възнаграждения в съответствие със заповедната книга
3. обработва болничните листове на персонала
4. води книгата за отчитане на извънредния труд
5. изготвя необходимите отчети и справки
6. оформя трудовите книжки и личните дела на персонала;
7. подготвя необходимите документи за пенсиониране на персонала;
8. организира работата по ремонта и поддръжката на МТБ;
9. води деловодството, предава получената информация;
10. извършва машинописната работа в училището;
11. приема, разпределя и изпраща кореспонденцията;
12. организира снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентара, съоръженията, обзавеждането,канцеларските принадлежности и др.следи за качеството на доставените стоки;
13. води картотеката и отчита движението на стоково-материалните ценности;
14. носи материална отговорност за стойността на суровините, материалите и др.;
15. следи движението на наличността в склада и осигурява постоянни запаси от суровини, материали и други, оформя поръчки и организира закупуването им;
16. отговаря за обзавеждането и санитарно-хигиенните условия в складовото помещение;
17. приема, съхранява и предава парични средства
18. изготвя служебни бележки и удостоверения, дава справки на работниците и служителите във връзка с трудовото им възнаграждение;
19. съхранява архивните документи;
20. участва в разработването на бюджета на училището, щатното разписание и Списък - Образец № 1
21. отговаря за качеството на закупената храна и правилното й съхраняване
22. изписва храна от склада в присъствието на дежурният преподавател попълва ежедневно хранителните листове
23. при закъснял за деня ученик, предоставя на готвачката необходимите продукти ,за приготвянето на необходимата храна за деня.
24. работи с компютърни конфигурации

Главен счетоводител

Чл. 51. Задължения на главния счетоводител:

1. организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност
2. разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
3. осигурява предварителен текущ контрол върху първичната счетоводна информация
4. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата
5. осигурява обективна, пълна, точна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения
6. проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети

7. организира последващ финансов контрол върху дейността на училището

8. изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

9. съгласува договори, страна по които е училището.

10. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

11. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

12. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

13. Носи отговорност за опазване на електронния подпис на училището

14. Използва електронния подпис само след изричното разрешение на работодателя

15. Води аналитична отчетност във връзка с реализиране на проекти

16. Подготвя бюджетът за календарната година и предприема мерки за компенсирани промени при необходимост.

17. участва в разработването на щатното разписание и Списък Образец № 1

18. участва в разработването на правилници и планове по разделите, за които отговаря

19. информира периодично колектива за финансовото състояние на училището

20. организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи

21. използва компютърни конфигурации

22. изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите;

23. тегли парични суми от банката и носи материална отговорност за правилното им съхранение и отчитане

24. води касовата книга и навременно отбелязва приходите и разходите в нея

Хигиенист-чистач в училище,общежитие

Чл. 52. Задължения на прислужника в училище:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, кабинети, учителска стая, коридори, сервизни помещения, дворни места.

2. Измива коридорите след голямото междучасие

3. Почиства санитарните възли след всяко междучасие

4. Периодично измива прозорци и врати.

5. Следи за повреди в различните помещения и уведомява ръководителя на учебното заведение за тях.

6. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар,бие училищния звънец.

7. Къпе учениците при нужда

8. Спазва правилата за охрана на труда.

9. През зимния сезон осигурява условия за незамръзване на чешмите.

10. Почиства снега от двора на училището.

11. Редовно и качествено почиства и прекопава дворните места.

12. През отоплителния сезон отговаря за почистването ,зареждането и поддържането на печките в училище до приключване на учебните занимания.

13. Спазва санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания и изискванията за употреба на препарати за почистване и дезинфекция.
14. Следи и отговаря за пропускателния режим в училището.
15. Отговаря за изключването на ел.инсталацията
16. Не ангажира ученици за извършване на каквато и да е трудова дейност.
17. Опазва живота и здравето на учениците за времето, в което се сменят дневните с нощния възпитател
18. Поддържа в изправност материално-техническата база в училището и общежитието
19. Следи за състоянието и за изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване.
20. При възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация информира директора на училището
21. Прави заявки за необходимите материали и консумативи.
22. При получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването й
23. Уведомява директора при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда
24. Прави писмен доклад в случаи на констатирани неправомерни действия при експлоатацията от страна на персонала и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражби
25. Информира директора за местонахождението си и работата, която извършва в рамките на работното си време
26. При необходимост оказва съдействие на домакина при почистване на складовите помещения
27. Спазва правилата по безопасност и охрана на труда и противопожарна охрана
28. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.
29. Не допуска напускане на ученици на сградата на училището без придружител

Готвач

Чл. 53. Задължения на готвача:

1. Извършва първична обработка на суровините, предназначени за производството на отделните ястия.
2. Почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба, извършва първична обработка на субпродуктите
3. Приготвя самостоятелно някои видове предястия, супи, безмесни, месни, птичи, рибни ястия и десерти
4. Отговаря за грамажа, качеството и оформлението на порциите.Когато ученик напусне учебното заведение по уважителни причини, храната предвидена за деня се раздава на останалите ученици.
5. Грижи се за правилното съхранение на суровините, полуфабрикатите и готовата продукция, съгласно технологичните и санитарните изисквания
6. Извършва хигиенни операции по поддръжка на работното място, машините и съоръженията
7. Носи работно облекло
8. Изготвя седмично хранително меню и го представя за одобрение на директора
9. Спазва изискванията на питателна, калорична и разнообразна храна в хранителното меню
10. Спазва правилата по безопасност и охрана на труда и противопожарна охрана

11. Носи лична, бригадна и солидарна имуществена отговорност по установения ред

Работник кухня/Перач

Чл. 54. Задължения на работник-кухня:

1. Извършва първична обработка на суровините, предназначени за производството на отделните ястия.

2. Доставя продукти от склада в кухненското помещение.

3. Измива, почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуците.

4. Събира и изнася отпадъците и амбалажа.

5. Пренася почистените продукти от отделението за първична обработка в кухнята за по-нататъшна обработка.

6. Измива използваната кухненска посуда в миячното отделение.

7. Почиства и поддържа кухненския блок

8. Грижи се за правилното съхранение на суровините, полуфабрикатите и готовата продукция, съгласно технологичните и санитарните изисквания

9. Носи работно облекло

10. Пали печката в столовата

11. Приготвя сам някои видове ястия

12. Спазва разпорежданията на директора ,домакина и готвача.

13. При нужда действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

14. Осъществява връзка с възпитателя с нощни дежурства-сутрин и вечер.

15. Приема и сортира по вид,брой и замърсяемост наличното облекло,пости лъчен инвентар и др.

16. Обслужва перални машини,сушилня и др. ,като се придържа към изискванията и нормативните документи.

17. Избелва и дезинфекцира наличното пране.

18. Изкърпва и глади спалното бельо.

19. Следи за годността на постелочния инвентар и при нередности информира домакина и след това директора.

20. .Почиства и зарежда печката в столовата и на възпитателя с нощни дежурства.

21. Ако не е зает с преките си задължения е на разположение на домакина и директора за извършване на друга работа.

22. Всеки понеделник и сряда изкъпва учениците заедно с възпитателите.

23. Обезпаразетява учениците при необходимост.

24. Спазва изискванията за безопасност на труда.

25. Спазва правилата по безопасност и охрана на труда и противопожарна охрана

26. Носи лична, бригадна и солидарна имуществена отговорност по установения ред

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 55. Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа.
Чл. 56. Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

Чл. 57. /1/ Работното време на директора и домакина е от 7.00 до 15.30 ч с почивка от 13.00 до 13.30.
Чл. 58. Работното време на учителите и възпитателите е 8 ч. дневно.
Чл. 59. Възпитателите, които дават нощни дежурства, работят на сумирано изчисляване на работното време съгласно чл. 142 от КТ
Чл. 60. Педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на нормите за преподавателска работа съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда. на МОН

- Нормите за преподавателска работа представляват броят на учебните часове, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда
- Нормите за преподавателска работа се отчитат в учебни часове с изключение на нормите възпитателските длъжности, които се отчитат в астрономически часове.
- Изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал.
- Нормата преподавателска работа на възпитателите включва дейности, подпомагащи самоподготовката, както и допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения, конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол.

2. Участие в заседанията на Педагогическия съвет
3. Класни и общи родителски срещи
4. Сбирки на методическото обединение и училищните комисии
5. Провеждане на възпитателна работа
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях
7. Дейности, свързани с организирането и провеждане на олимпиади, външно оценяване, училищни празници
8. Работа с родители
9. Други задачи, възложени от директора за изпълнение и произтичащи от заеманата длъжност

Чл. 61. След изпълнение на изброените в Чл. 60 дейности, педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка
Чл. 62. Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

1. счетоводител – 4 часа в извън работното му време по основен трудов договор;
2. домакин/ ЗАС – 4 часа, от 7,00 до 15,30 часа
3. Таблица-

	Понеделник	Вторник	Сряда	Четвъртък	петък
Готвач	7,30-13,30 17,00-19,00	6,30-10,30 11,00-15,00	6,30-14,00 18,00-19,00	6,30-10,30 11,00-15,00	6,30-10,30 11,00-15,00
Хигиенист	7,00-10,00 13,00-18,00	7,00-11,00 15,00-19,00	7,00-10,00 14,00-19,00	7,00-11,00 15,00-19,00	7,00-10,00 13,00-18,00
Раб.в кухня/перач	8,00-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30

	16,30-19,00	17,00-19,00	16,00-18,00	17,00-19,00	16,00-18,00

Раздел II

Чл. 63. По време на ваканциите работното време на целият персонал е от 7.30 до 16 ,00 ч с почивка от 12.00 до 12.30

Чл. 64. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на глава VII, раздел III от Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Директорът и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползват почивка от минимум 30 минути, която не се включва в работното време

Чл. 65. Почивките по Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа са с продължителност 10 минути и се полагат два часа след започване на работа и два часа преди приключване на работния ден.

Чл. 66. В случаите, когато работниците или служителите не могат да се явят навреме на работа са длъжни своевременно да уведомят директора

Чл. 67. В случай, когато на работник или служител се наложи да напусне работа преди края на работното време, може да направи това след уведомяване и разрешение на директора

РАЗДЕЛ II

ОТПУСКИ

Чл. 68. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск

Чл. 69. При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл. 70. Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни.

Чл. 71. Педагогическият персонал има право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 дни.

Чл. 72. За членовете на синдикатите и на организациите на работодателите, страни по колективния трудов договор за системата на народната просвета, се определят по-големи размери на отпуски по чл. 155 и 156 от Кодекса на труда, както следва:

1. размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от Кодекса на труда се определя на 28 работни дни;

2. работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 34 работни дни;

3. размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри се определя общо на 56 работни дни;

4. за непедагогическия персонал допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от Кодекса на труда – не по-малко от 8 работни дни.

Чл. 73. На основание чл. 168 от Кодекса на труда, на работници и служители, членове на синдикалните и на работодателските организации, страни по колективния трудов

договор за системата на народната просвета, се предоставя допълнителен платен отпуск както следва: с две деца до 18-годишна възраст – 2 работни дни, а с 3 и повече деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

Чл. 74. Работникът или служителят е длъжен да ползва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, освен в случаите по чл. 176 от Кодекса на труда

Чл. 75. Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на директора

Чл. 76. Платеният годишен отпуск на учителите и възпитателите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 77. 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.

Чл. 78. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в длъжностната характеристика, Закона за народната просвета, Правилника за прилагане на Закона за народната просвета, Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред и други нормативни актове.

Чл. 79. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл.IX, раздел III на Кодекса на труда.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 80. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.
Чл. 81. Лица, направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно
Чл. 82. 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. 83. Други видове обезщетения се изплащат на директора, на педагогическия и непедагогическия персонал, при спазване на глава XI, раздел III от Кодекса на труда

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 84. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.
Чл. 85. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.234 от КТ

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 86. Трудовото възнаграждение в НУ "Отец Паисий" с. Върбица се изплаща само по банков път в посочена от служителя банкова сметка всеки месец: заплата - до предпоследния работен ден на текущия месец

Чл. 87. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и ВПРЗ в НУ "Отец Паисий"

Чл. 88. Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 89. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на КТ и ВПРЗ НУ "Отец Паисий"

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 90. 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 безопасни условия на възпитание, обучение и труд ;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал на училището;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 91. Училищният директор 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. 92. 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. 93. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

Чл. 94. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението
2. група по условия на труда
3. други /изграждат се при необходимост/

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 95. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя.
Чл. 96. Начинът на използване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.
Чл. 97. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.
Чл. 98. Общото събрание в НУ „Отец Паисий“ се свиква от директора, от ръководството на синдикалните организации, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в училището.
Чл. 99. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите
Чл. 100. Работно облекло се осигурява в съответствие чл.296 от КТ, Наредбата за безплатно работно облекло и униформено облекло и с договореностите в колективния трудов договор за системата на народната просвета
Чл. 101. Представително облекло на лицата от педагогическия персонал и главния счетоводител в училище се осигурява в съответствие с Наредба № 14 от 16 ноември 2016 г. За представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование
Чл. 102. Работниците и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.
Чл. 103. 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. 104. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 105. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.
Чл. 106. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на Кодекса на труда
Чл. 107. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от Кодекса на труда, въз основа на който става прекратяването.
Чл. 108. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
Чл. 109. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 110. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
Чл. 111. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
Чл. 112. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на Кодекса на труда.
Чл. 113. 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 Кодекса на труда задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от Кодекса на труда Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

РАЗДЕЛ I

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 114. Всеки работник (служител) в НУ „Отец Паисий“ с. Върбица има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време на училището и общежитието.
Чл. 115. През празнични и почивни дни достъпът на персонала до сградите на училището или общежитието се осъществява след разрешение на директора.
Чл. 116. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника (служителя), той придобива статута на външно лице и има право на достъп до НУ „Отец Паисий“ с. Върбица при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
Чл. 117. Пропускателният режим в НУ „Отец Паисий“ с. Върбица се осъществява от дежурните учители и прислужниците под непосредствения контрол на директора.
Чл. 118. Външните лица са длъжни при влизане в сградата на училището да се легитимират с лична карта, като престоя им се регистрира в специална книга.
Чл. 119. Контролни органи се допускат до сградата на училището и общежитието след представяне на заповед за извършване на проверка.

РАЗДЕЛ II

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 120. Всеки служител или работник при всекидневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

Чл. 121. В края на работното време всеки работник или служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работна място и електрическите уреди, с които работи.

Чл. 122. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват. След приключване на работния ден чистачките отразяват в тетрадка района, за който отговарят, както и това, че силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от директора.

Чл. 123. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

1. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация

2. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток

3. Нощният възпитател непрекъснато да следи за състоянието на печките в спалните помещения

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 правила, организират своето управление и определят своите функции.

§.3.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 Кодекса на труда.

§.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 е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции се определят със ЗПУО и Училищния правилник

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1.С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя правилника за вътрешния трудов ред за учебната 2017/2018 година.

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

§.3.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
§.4.Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
§.5.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.
§.6.Контролът по изпълнение на правилника се осъществява от директора..
§.7.Правилникът влиза в сила от 17.09.2019 година
§.8.Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на работниците и служителите в учителската стая.

Запознати с правилника :

М.Пекова……

Т.Иванова……

Р.Йолова……

К.Костов……

.

И.Иванов……..

П.Добрев……

И.Панова…….

Р.Стоянова……

З.Орлинова……..

М.Цанова ……