

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ"
с. Искра обл. Пловдивска

ДИРЕКТОР:



Веселичка Чурулиева

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в училище "ОТЕЦ ПАИСИЙ"

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 училищният директор задължително ги поканва.

чл.5 Правилникът е задължителен за директора, учителите и служителите в училището, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

чл.6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя¹.

чл.7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

чл.8. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

чл.9. 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 придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен;
- 5, документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- 6, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- 7, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- 8, препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

чл.10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

чл.11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

чл.12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- 1, закона;
- 2, колективния трудов договор;
- 3, индивидуалния трудов договор;

чл.13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

чл.14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

чл.15. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения;

- 1, предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

чл.16. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

чл.17. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 на МОН за статута и професионалното развитие на учителите директорите и другите педагогически специалисти.

чл.18. За заемане на длъжността “учител” и “възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър” и “магистър”.

чл.19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- 1, са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- 2, са лишени от право да упражняват професията си;
- 3, страдат от заболяване 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.20. 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.21. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН в тредневен срок от овакантияването им.

чл.22. 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 завършване на замествания работник;
- 3, изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба №15 на МОН от 2020 година;

- 4, изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на Глава 11 от ЗПУО;
- 5, началният и крайният срок за подаване на документите;

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

чл.23. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

чл.24. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

чл.25. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

чл.26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

чл.27. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

чл.28. 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.29. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

чл.30. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

чл.31. 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 условията и по ред, установени в отделен закон.

чл.32. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

чл.33. 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 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, ЗПУО;

8, организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

9, подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;

10, съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11, контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

12, осигурява условия за здравно – профилактична дейност;

13, изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

14, Осигурява заместващи учители по НП „Без свободен час в училище”

чл.34. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

чл.35. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

чл.36. учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

чл.37. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

чл.38. Учителят има право да:

1, членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2, да дава и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3, получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН;

4, участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

5, избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6, прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологични и средства на обучение;

7, избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;

8, получава информация относно състоянието на училищните дела;

9, получава защита от КТ.

чл.39. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди.

чл.40. Учителят е длъжен:

1, изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2, изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда на МОН;

3, изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на **МОН** и на **МОН**;

4, опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно- възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;

5, повишава професионалната си квалификация.

6. При отсъствие на ученик повече от 5 учебни дни, учителя-класния ръководител уведомява социално подпомагане след като установи местонахождението на ученика и причините за отсъствията.

чл.41. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

чл.42. учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на час;

чл.43. Учителят организира и провежда учебно- възпитателната работа по учебния предмет, по които е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

чл.44. Учителят се явява на работа 10 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.45. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

чл.46. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

чл.47. Предварително писмено уведомява директора¹ при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

чл.48. 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 14г., 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 "злопулука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

чл.49. Учителят води ежедневно дневника на класа- хартиен и електронен до края на учебните занятия. В края на деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

чл.50. Учителите от училището нямат право да предоставят образователни услуги на учениците от училището, което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

чл.51. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

чл.52. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

чл.53. Дежурните учители са длъжни да:

- 1, спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- 2, идват 15 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателния процес;
- 3, контролират графика за времетраенето на учебните часове;
- 4, правилно и редовно попълване на взетия учебен материал;
- 5, организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- 6, докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- 7, носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
- 8, напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- 9, след биенето на I-ия учебен звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

чл.54. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

чл.55. Необходимо е да поддържат връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, не извинени отсъствия или слаб успех от учениците.

чл.56. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителска среща през учебната година.

чл.57. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищният правилник, както изапознават родителите с училищният план.

чл.58. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

чл.59. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

чл.60. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

чл.61. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини три дни на учебна година след писмено заявление от техните родители.

чл.62. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. ученическите книжки;
3. друга документация, възникваща в процеса на работа

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

(3) Извършва корекции само с червен химикал.

чл.63. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

чл.64. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

чл.65. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

УЧИТЕЛ , ВОДЕЦ ПОЛУИНТЕРНАТНАТА ГРУПА

чл.66. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

чл.67. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците от I до VIII клас.

чл.68. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4 на **МОН** и одобрена от Общинската администрация и РУО на **МОН**.

чл.69. Носи отговорност за резултатите от учебно- възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

чл.70. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

чл.71. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДО.

чл.72. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦДО от техните родители /настойници/.

ГЛАВА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I – АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.76. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Е. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Проверява и ежемесечно представя в РУО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на

директора на училището и на финансиращия орган.

7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността. 10. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

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

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

1. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.

2. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност Етичния кодекс на поведение.

Чл.77. (1) Главният счетоводител изпълнява функциите и задължения на завеждащ АТС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.

8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите. 3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.78. (1) Главният счетоводител изпълнява основните функции и задължения на касиера

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.

5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение.

6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.

7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите

8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.

9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.

10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО.

11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.

12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи,

възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.

2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.

3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.

4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.

Чл.79. (1) Главният счетоводител извършва функциите и задължения на домакина:

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.

2. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.

3. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.

4. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.

Раздел II – ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Шофьор

Чл.80. (1) Основни функции и задължения на шофьора:

1. Шофьърът на автобус управлява поверения му автомобил и извършва определените му от директора задачи;

2. Превоз на учениците до определеното място;

3. Да не употребява алкохол или силно упойващи вещества преди или през работно време;

4. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи;

5. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци;

6. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи;
7. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността шофьор:

1. Отговаря за безопасния превоз на учениците до определеното място;
2. Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ОГНЯР

Чл.81. (1) Основни функции и задължения на огняра

1. Извършва обслужване на котлите за парно отопление;
2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода. Извършва зареждане и добавяне на горивото в котела;
3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система;
4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми;
5. Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлако-пепелоотделящите устройства, водонагревателите, паронагревателите и захранващите помпи;
6. Почиства пещта на котела и на пространствата под скарата на огнището. Почиства газоотходните тръби от сажди и нагар. Снабдява непрекъснато потребителите топлина и пара;
7. Присъства при разтоварването на горивото и подписва протокол за полученото количество при всяко зареждане, поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване;
8. Участва в ремонтите на парния котел и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата;
9. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни

повреди;

10. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи;
11. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци;
12. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи;
13. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
14. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр

1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
2. Отговаря за качествено извършване на ремонтните дейности.
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТ

Чл.82. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършва редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следи за повреди в различните помещения и уведомява за тях директора.
6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
7. Подпомага персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
8. Получава и зарежда сервизните помещения с необходимите санитарно- хигиенни средства.
9. По време на грипна епидемия извършва дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
10. Периодично сваля, изпира и закача пердетата и щори в класните стаи и кабинетите в училището.
11. Извършва дежурство по определен график и изпълняват

куриерски задължения.

12. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговаря за качествено почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носи отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена работа.

3. Носи отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

чл.76. Училищният директор е с следното работно време:
сутрин от 8.00ч до 12.00ч; след обяд от 12.30ч. до 16.30ч.

чл.77. (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 задължителната норма преподавателска заетост съгласно **Наредба №4. на МОН** за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на Народната просвета и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;
4. сборки 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 родители;
8. др. задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

чл.78. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8 часов работен ден от 8.00 до 17.00 часа , с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

чл.79. Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден както следва:

Неотоплителен сезон:

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Шофьор на автобус | от 6.30 до 8.30ч. и от 17.00 до 19.00ч. |
| Общ работник- пазач | от 08.30 до 12.30 часа; |
| чистач | от 6.30 до 10.00 часа и от 13.00 до 17.30ч; |
| огняр | от 8.00 до 12.00 часа и от 13.30 до 17.30ч. |

Отоплителен сезон:

- | | |
|------------------------|--|
| 1.1. Шофьор на автобус | от 6.30 до 8.30 и от 17.00 до 19.00ч. |
| Чистачи- пазач | от 8.30 до 12.30 часа; |
| 1.2. Чистачи | от 6.00 до 10.00 часа и от 13.30 до 17.30 ч. |
| 1.3. Огняр | от 5.00 до 10.00 часа и от 12.00 до 15.00ч. |

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

чл.80. Почивките в работно време се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредба за работното време , почивките и отпуските.

чл.81. Педагогическият и непедагогическият персонал , който е на 8- часов работен ден , ползва почивки, които не се включват в работното време , както следва:

- | | |
|---------------|--|
| 1. чистачки – | от 10.00 до 13.00 часа, за неотопл. сезон; |
|---------------|--|

- 2. шофьор
 - от 10.00 до 13.30 часа за отопл. сезон
 - от 12.30 до 17.00 часа за неот. сезон;
 - от 12.30 до 17.00 часа за отопл. Сезон
- 3. огняр
 - от 12.00 до 13.30 ч. неотопл. Сезон
 - от 10.00ч. до 12.00 отоплителен сезон
- 3.учители-I смяна /през голямото междучасие/
 - от 8.45 до 9.15 часа
- учители II смяна /през голямото междучасие/
 - от 15.00 до 15.15 часа

чл.82. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

чл.83. 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.84. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на **56 раб.дни** .

чл.85.(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155. ал.3 от КТ и чл.24 , ал.1 от НРВПО в размер на **56 раб. Дни**.

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

чл.86.По-големи размери на платен годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членове на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД , както и между страните на трудовото правоотношение

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

чл.87. За редовно непълнение 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.88. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

чл.89. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.9, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

чл.90. Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета.

чл.91. 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.92. Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и **Вътрешните правила за работна заплата на училището.**

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

чл.93. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

чл.94. 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.95. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 5- то число на текущия месец;
2. заплати на 30- то число на текущия месец.

чл.96. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно **Наредба №1 от 04.01.2010 г. на МОН** за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в училищата, детските градини и обслужващите звена от системата на народната просвета и **Вътрешните правила за работна заплата на училището.**

чл.97. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с **Наредба № 3 от 18-02-2008г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.**

чл.98. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на **Вътрешните правила за работна заплата на ОУ”Отец Паисий” с. Искра.**

чл.99. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

чл.100. 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.101. 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;
4. осигури санитарно-битово¹ и медицинско обслужване.

чл.102. 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 трудова злополука.

чл.103. 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.104. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове¹ :

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защитата при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;

3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение – тренировка и практическо занятие;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

чл.105. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

чл.106. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

чл.107. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

чл.108. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

чл.109. Работно облекло се осигурява ¹ на работниците и служителите /учители/ от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

чл.110. Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

чл.111. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

чл.112. При загубване или унищожаване на работно 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.113. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

чл.114. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

чл.115. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно и представително облекло. Тези, които не го върнат заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

чл.116.С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

чл.117. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

чл.118. 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.119. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

чл.120. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

чл.121. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

чл.122. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

чл.123. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

чл.124.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 задържително 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 КТ¹.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

IV. РАБОТА НА УЧИЛИЩЕТО В УСЛОВИЯ НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА.

ЧЛ.125 Т.1 В условията на епидемия, обявена от оторизираните за това институции, училището изпълнява наложените правила и ограничения като създава свой ред за пропускателен режим, организация на учебния процес и обслужването на гражданите.

Т.2. Обстоятелствата по т.1 се определят със заповед на директора, в правилника за безопасни условия на труд или в друг нарочен документ - правилник, наредба, указание...

ЧЛ.126 Организирането и провеждането на обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

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 устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

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

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

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищният 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 непедagogическия 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 **15-09-2020** година.



