ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ГЕО МИЛЕВ " с. ЧЕРНООКОВО, общ. ВЪРБИЦА
ул. „Ленин" № 1 *e-mail: info-2700073@edu.mon.bg*

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: АХМЕД КАПУСТРЕВ

ЗАПОВЕД: № РД 10-255 / 04.09.2023г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник за вътрешния трудов ред се утвърждава от Ахмед Мустафов Капустрев – Директор на ОУ „Гео Милев" с.Чернооково на основание чл. 181 от КТ който включва:

1.Начален етап на образование – от I до IV клас включително;

2. Прогимназиален етап на образвание – от V до VII клас включително;

Чл.2. 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.3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което директорът задължително ги поканва.

Чл.4. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в ОУ „Гео Милев" с.Чернооково.

ГЛАВА ВТОРА. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:

РАЗДЕЛ I: ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя в писмена форма в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на лицето.

Чл.6. При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с подписване на длъжностна характеристика.

Чл.7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление свободен текст.
2. Професионална биография.
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 трудовото правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 3 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

Чл.8. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него, съгласно разпоредбите на трудовото законодателство.

Чл.9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда (КТ).

Чл.10. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда.
2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалните договорености на страните.

Чл.11. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – мястото и характера на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ II: ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл.12. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2/1994 г. на МОН, изменена и допълнена с ДВ бр.83/1994 г., бр.103/1995 г., бр.26/1996 г., бр.81/1997 г. и бр.81/2003 г.

Чл.13. 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 правото да упражняват професията си;

3. страдат от заболяване и отклонение, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

Чл.14. Подбор на кадрите се извършва чрез конкурс или по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване при необходимост.

Чл.15. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО-Шумен и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти в тридневен срок от овакантяването им.

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.16. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.18. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.19. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.20. Директорът може да бъде командирован от Началника на РУО-Шумен.

Чл.21. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбите за командировки в страната и чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.22. ДИРЕКТОРЪТ Е ДЛЪЖЕН да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили, като:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Кратка характеристика и описание на работата/ длъжностна характеристика/;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознава с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на обучение и труд.

Чл.23. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.24. 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 кодекса за социално осигуряване/ КСО/ и закона за здравното осигуряване /ЗЗО/.

Чл.25. Длъжен е да създаде условия на персонала да повишава професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна самоподготовка.

Чл.26. Директорът на училището като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания (ДОИ);
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и непедагогическия персонал;
7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗПУО;
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съотвествие с държавните образователни изисквания;

9. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавен 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. Определя структурата и определя ръководната работа по методически обединения и групи така, че да се осигурява комплексно ръководство на всички дейности в училището.

Чл.27. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

I. УЧИТЕЛ

Чл.28. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. Да изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, възложени от училищното ръководство;
4. Да извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на групата, класа и учениците;
5. Да контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин посочен в ЗПУО и ППЗПУО;
6. Да оформя срочни и годишни оценки, съгласно Наредба №11 от 2016г. на МОН;
7. Да вписва оценките на учениците в ел. дневник на класа веднага след оформянето им;
8. Да провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
9. Да дежури в училище и автобуса по график, утвърден от директора на училището;
10. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
11. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
12. Да спазва изготвените и утвърдените от директора графици в училище;
13. Да участва в служебни и общоучилищни мероприятия;
14. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
15. Да изпраща до автобуса учениците от начален етап.
16. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
17. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина;
18. Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището;
19. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
20. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
21. Да не внася и употребява диазотен оксид (райски газ);
22. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
23. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
24. Индивидуалните срещи с родителите да се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.;
25. Да не предоставя на ученици и други външни лица дневници и друга училищна документация;

26. Да не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
27. Предварително писмено да уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. най-късно в деня, предхождащ мероприятието за извършения инструктаж по безопасност и в еднодневен срок да представи на директора писмен отчет за извършената работа;
28. Да не нарушава правата на ученика, да не унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;
29. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, учителят носи отговорност по силата на ЗЗЗСД;
30. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

Чл.29. Учителят има право:
1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището;
3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
4. Да избира варианти на учебници и учебни пособия и помагала, помощна литература;
5. Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;
6. Да получава защита по КТ.

Чл.30. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.31. Учителят е отговорен за резултатите от обучението на учениците.

III. ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ

Чл.32. Дежурните учители са длъжни:
1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Да идват 30 минути преди започването на учебните занятия за установяване на училищната база, хигиенизирането и подготовката й за учебно-възпитателния процес;
3. Да контролират графика за времетраене на учебните часове и междучасията;
4. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
6. Конкретните задължения на дежурните учители в автобуса и по етажи се уточняват в началото на учебната година със заповед на директора.

IV. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.33. Познава добре учениците от класа, на който е класен ръководител, техните психически и индивидуални особености, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.34. Поддържа връзка с родителите/настойниците/ на учениците и ежемесечно ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех.

Чл.35. На първата родителска среща запознава родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник. Запознава родителите с училищния учебен план и правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.36. В първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения, с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и електронния дневник.

Чл.37. Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия, уведомява писмено родителите/настойниците.

Чл.38. Привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

Чл.39. Отговаря за правилното и редовно попълване със син химикал и водене на училищната документация:
1. Дневник на групата и паралелката;
2. Главна книга / Ученически картони;
3. Друга документация, възникваща в процеса на работа;
4. План на класния ръководител;

5. Изготвя характеристика на ученика.

Чл.40. Изготвя и предава в срок необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл.41. Прави предложения пред педагогическия съвет за награждаване и наказване на ученици.

V. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.42. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и ППЗПУО.

Чл.43. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Да не употребяват алкохол, диазотен оксид /райски газ/ или други упойващи вещества през работно време;
4. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание,обучение и труд/ БУВОТ/, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническа база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други консумативи;
8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за училището сведения;
9. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. Да съблюдават колегиална и професионална етика;
11. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата;
12. В отношенията с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.44. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от дейността си или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.45. Работниците и служителите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.46. Училището е на целодневен режим на обучение, с ПИГ (полуинтернатни групи) следобяд за начален и прогимназиален курс.

Чл.47. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

(1) Първият учебен час започва в 7:30 часа. Началото на всеки учебен час се оповестява с два звънеца, първият – за учениците, вторият – за учителите. Краят на учебните часове се оповестява с един звънец. За биенето на звънеца отговаря хигиенист/ЗАС.

(2) Голямото междучасие е след първия час и е с продължителност 20 минути.

(3) Часовете в ПИГ за учениците от I,II,III и IV клас клас започват от 13:00 часа, от V до VII клас започват в 13:50ч.

(4) Обедното хранене на учениците е от 12:30ч. за начален етап и от 13:20ч. за прогимназиален етап.

Чл.48. Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост, относно осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд / БУВОТ/ и пожарна опасност/ ПО/.

Чл.49. Седмичното разписание на учебните часове се изготвят от определена със заповед комисия и се утвърждават от директора.

Чл.50. При изготвяне на седмичното разписание комисията съблюдава указанията на МК, МОН, изискванията на РИОКОЗ и разпорежданията на директора.
Чл.51. Извънкласните форми се провеждат в свободно от учебни занятия време на учениците.

ГЛАВА ПЕТА. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I. РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.52. Работното време на училището е от 07:00 до 17:30 часа.
Чл.53. Училищният директор е с ненормирано работно време.
Чл.54. (1). Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2). В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на нормата преподавателска работа, съгласно Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г.) на МОН и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки, съвещания и заседания;
3. Родителски срещи;
4. Сбирки на Методически обединения, групи и училищни комисии;
5. Провеждане на възпитателна дейност;
6. Провеждане на консултации и допълнителна работа с напреднали и изоставащи ученици;
7. Срещи с родителите;
8. Работа с училищна документация;
9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3). След изпълнение на изброените в ал.2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
Чл. 55. Непедагогическият персонал е с 8-часов работен ден.

РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ

Чл.56. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ

Чл.57. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училище се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.
Чл.58. Продължителност:
(1) Директорът ползва платен годишен отпуск по чл.155 от КТ в размер на 56 работни дни.
(2) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ,КТД и чл.24, ал.1 и 2 от НРВПО в размер на 56 работни дни.
(3) Платеният годишен отпуск на непедагогическия персонал в училище през календарната година е 28 дни,съгласно КТ и КТД.

ГЛАВА ШЕСТА. РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

РАЗДЕЛ I. РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО УЧИЛИЩЕТО

Чл.59. (1) Режимът на достъп в района на сградата на училището е уреден с Правилник, утвърден от Директора .
(2) Пропускателният режим се определя, ръководи и контролира от директора на училището, както и упълномощените от него длъжностни лица.
(3) Всички представители на ведомства, сродни институции, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т.н. се представят на директора от дежурния.

РАЗДЕЛ II. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.60. (1) Цялостната организация на дейността в училището се съобразява с изискванията и нормативните актове на пожарна и аварийна безопасност /ПАБ/.

(2) Всички работещи в училището са длъжни да познават и изпълняват правилата и задълженията си по ППО, заложени в Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд /БУВОТ/ и заповедите на директора, във връзка с пожарна аварийна безопасност/ ПАБ/.

(3) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището.

(4) Класните ръководители са длъжни в часовете на класа да реализират учебни програми за обучение на учениците за действия при природни бедствия, стихии, аварии и пожари.

РАЗДЕЛ III. РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ,ОБУЧЕНИЕ И ТРУД /БУВОТ/

Чл.61. Всички учители, служители и работници в училището са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.62. Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училище, с учениците и тяхното регистриране.

(1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписа си в специална книга.

(2) Учениците, учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи, заповеди и други, свързани с безопасни условия на труд.

Чл.63. Обучението по безопасно движение / БД/ е част от дейностите, свързани с осигуряване на безопасни условия, възпитание и обучение на труд /БУВОТ/. То се провежда от класните ръководители.

ГЛАВА СЕДМА. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

РАЗДЕЛ I. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл.64. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, учителите и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл.65. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностното характеристика, ЗПУО, ППЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.66. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III на Кодекса на труда, както следва:

1. „ЗАБЕЛЕЖКА" – налага се в следните случаи:

1.1. Закъснение 15 минути и/или преждевременно напускане на работа;

1.2. Неизпълнение в срок на поставените задачи;

1.3. Ненавременно попълване на учебна документация;

1.4. Отсъствие от дежурство.

2. „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ" – налага се в следните случаи:

2.1. След наложена „Забележка" и констатирано ново нарушение;

2.2. Неявяване на работа един работен ден;

2.3. Две закъснения или преждевременно напускане на работа, всяко от които е с продължителност повече от 15 минути;

2.4. Неспазване на правилата за безопасност на труда;

2.5. Използване на ученическия труд или злоупотреба със служебното положение извън потребностите на образователно-възпитателния процес.

3. „ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ" – налага се в следните случаи:

3.1. При три закъснения или преждевременни напускания на работата в една учебна година (неспазване на работното време);

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

3.3. Системни нарушения на трудовата дисциплина (три пъти);

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

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

3.6. Умишлено увреждане или кражба на имущество;

3.7. Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;
3.8. След наложено наказание „Предупреждение за уволнение" и ново нарушение.
3.9. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала или насилие спрямо дете се изискват писмени обяснения и се изслушва лицето, като при особено тежки нарушения служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

РАЗДЕЛ II. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.67. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.68. При нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от ГПК.

Чл.69. Имуществената отговорност на учителите и служителите в училището се прилага независимо от дисциплинарното административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.70. Размер на отговорността за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, учителят или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

ГЛАВА ОСМА. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.71. Учителите и административно-помощния персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, методически изяви.

Чл.72. 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 ДЕВЕТА. ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл.73. Правила за движението на вътрешните за училището документи:

1. Забранява се изнасянето на вътрешни за училището документи извън училището, освен след уведомяване и разрешение от директора;
2. Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в канцеларията на училището от деловодителя и секретаря;
3. Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация от ЗАС.

Чл.74. Правила за движението на външни за училището документи:

1. Изходящата документация се изпраща по предназначение от длъжностното лице, определено от директора;
2. Изходящите писма/документи се подготвят и комплектоват от длъжностното лице определено със заповед на директора и се предават от него за проверка от директора, по отношение на правилността на оформянето им и комплектоването им, след което се поставя изх.№, ако документът е подписан от директора, се подпечатва и вписва в дневника за изходяща кореспонденция;
3. В случай, че изходящите писма/документи не са оформени и не са комплектовани съобразно изискванията, се връщат от директора на длъжностното лице за отстраняване на пропуските.

Чл.75. Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след подаване на заявление до директора.

Чл.76. При ползване и работа с вътрешните за училището документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл.77. Документите се съхраняват на определените със заповед на директора срок и места.

ГЛАВА ДЕСЕТА. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.78. Трудовото възнаграждение в училището се изплаща чрез банковата сметка на работника или служителя окончателно всеки месец, като заплати до 28 число на текущия месец.

Чл.79. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г., изм.ДВ.бр.75 от 1 септември 2023г.) за работните заплати на персонала от системата на народната просвета и съгласно Вътрешни правила за работната заплата в училището.

Чл.80. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г., изм.ДВ.бр.75 от 1 септември 2023г.))

Чл.81. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и Вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл.82. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл.117 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл.83. Членовете на трудовия колектив в училище при наличие на средства получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 24 май, за 15 септември и за Коледа, съгласно КТД.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.84. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.85. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.86. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.87. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.88. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.89. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът поканва лицето с писмо с обратна разписка.

Чл.90. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване законните разпоредби на КТ.

Чл.91. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1,т.2,3,5,11 и чл.330,ал.2,т.6 от КТ задължително да се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333,ал.1 от КТ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл.92. Всички работещи в училището са длъжни:

1. Да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етичните правила и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.
2. Да съблюдават професионалната и колегиална етика на взаимоотношения.
3. Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

Чл.93. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището, касаещи бъдещи уволнения и назначения.

Чл.94. Забранява се да разпространяват информация, уронваща доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това, доколко е достоверна, в случай, че влошава отношенията с родителите и обществеността.

Чл.95. Училището осъществява взаимоотношение с Обществения съвет. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката (ДВ. бр.75 от 27 септември 2016 г.). и са описани в Училищния правилник.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в ОУ „Гео Милев" се разделя на педагогически и непедагогически персонал.

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

§3. Директорът 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 на своята работа.

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

§7. Педагогическият съвет е колективен орган и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, ППЗПУО и Училищния правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§9. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§10. Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§11. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§12. 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 наказания съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§13. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на училището.