Основно Училище "Св. Климент Охридски "

с. Фотиново , общ. Батак , обл. Пазарджик

Утвърдил Директор :.....
/ Д.Миховска/



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯТ ТРУДОВ РЕД В ОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

с. Фотиново , общ. Батак обл. Пазарджик
за учебна 2024 – 2025 година

труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес .

(3) ОУ „Св. Климент Охридски“ като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира,съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуални трудови договори.

Чл. 7. (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения,посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд.Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения вперiодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2)Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебновъзпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3)Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства.Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания -работодателят ще приема, за принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. Трудов договор

Чл. 8. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и директора .

(2)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.

(3) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, директорът изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

(4) При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа – длъжностна характеристика.

Чл. 9. (1)Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1.молба в 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,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

(2)Съдържанието на трудовия договор се определя от нормативните документи .

Чл.10. (1)С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
(2)Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.
Чл.11. (1)Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими- място и характер на работата, предмет дейност,обем на работа,условия на труд и трудови възнаграждения.
(2)Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
(3)Длъжностните характеристики се актуализират при изменения на нормативната уредба в системата на образованието.
Чл.12. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в училището се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.
(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.
(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правнотооснование, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването ия предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист иекларация за предадена трудова книжка.

II.Процедура и методи за подбор на учителски кадри

Чл.13. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и съгласно приложение№1 към чл.10 от наредба № 15 от 22 юли 2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в сила от 02.08.2019 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител", съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
Чл.14. За заемане на длъжностите,, учител,, и „старши учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър" , „магистър" или „ професионален бакалавър ", а за заемане на длъжността главен учител се изисква завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър".
Чл.15.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 заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
Чл.16. 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.17. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО Пазарджик в тридневен срок от овакантяването им.
Чл.18. Обявата на директора трябва да съдържа :
1.точното наименование и адрес на училището;
2.свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета по определения член от КТ.
3.изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, приложение№1 към чл.10 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в сила от 02.08.2019 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител".
4.изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.3 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
5.началният и крайният срок за подаване на документите.

III. Изменение на трудовото правоотношение

Чл.19. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.20. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл.21.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
Чл.22.(1) При командироване на работници и служители от директорът се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.
(2) Директорът може да бъде командирован от началника на РУО , като се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I.Задължения на работодателя
Директор

Чл.23. (1)Работно време и обедна почивка по дни от седмицата на директора на ОУ „Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново :

Ден от седмицата	Понеделник	Вторник	Сряда	Четвъртък	Петък
Работно време	7.30ч - 16.00ч	7.30ч - 16.00ч	7.30ч - 16.00ч	7.30ч - 16.00ч	7.30ч - 16.00ч
Обедна почивка	12.30ч - 13.00 ч	12.30ч - 13.00 ч	12.30ч - 13.00 ч	12.30ч - 13.00 ч	12.30ч - 13.00 ч

(2) Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал :
1.необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2.работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3.здравословни и безопасни условия на труд;
4.длъжностна характеристика на заеманата длъжност
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.24. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на дейността си по трудовото правоотношение.
Чл.25. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.
Чл.26. Директорът е длъжен да създаде условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
Чл.27. (1) Директорът на учебното заведение като орган за управление:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищнотообразование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3.планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни плановеи учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни заинституцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове,механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване с ОС;
9. организира приемането на ученици на местата,определени с училищния план прием
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително обучение, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи иа прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие н педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организациии общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции,организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване надокументите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

/2/При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците, директорът лично уплътнява времето на учениците в учебния час на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание.

Чл.28.Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

II. Задължения на работниците и служителите

1. Учители

Чл.29.чителят организира учебната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл.30. / Учителят е длъжен да :

1..Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната му характеристика.

2.Усъвършенства професионалната си подготовка.

3.Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателнияпроцес и на други дейности, организирани от училището.

4.Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците,осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

5.Проверява и системно и оценява знанията на учениците.

6.Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само поуважителни причини след писмено разрешение от директора.

7.Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както ипредписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контролв системата на народната просвета.

8.Идва в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.

9.Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

10.Води електронен дневник , като вписва отсъстващите ученици до 10 мин. След започването на учебен час до края на учебния час вписва тема на урока. До напускане на училищната сграда в съответния учебен ден вписва при пропуск проведените теми и оценките на учениците от текущите изпитвания.

11.Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в електронния дневник оценките, получени при изпитване.

12.Не допуска в учебния час външни лица.

13.Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

14.Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

15.Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.

16.В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. Педагогическите специалисти нямат право да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището.

17.Уведомява в писмен вид ръководството, най-малко десет работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
18. При екскурзии, излети, лагери и други извънучилищни мероприятия с лицензирани фирми:
- учителите/класните ръководители задължително представят за утвърждаване от директора (най-малко 1 месец предварително) план по образец, списък на участницитеученици, застраховани по изискванията на МОН, и организират съответните форми само след предварителното разрешение на директора;
- главният ръководител задължително провежда инструктаж на ръководителите и учениците в и извън транспортните превозни средства;
- Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
19.1. Класните ръководители организират участието на учениците от класа си във всички мероприятия на училището (тържества, патронен празник, 24 май, спортни празници,състезания и др.)
19.2. Учителите, преподаващи ФВС са длъжни да осигурят следната организация:
- с биенето на първия звънец учениците се въвеждат в стаята с тенис маса от учителя. Освободените ученици от часовете по ФВС поради болест , ако има такива ,също присъстват в часовете, като седят на пейките до вратата (изключение са болните от астма, сърдечни болести);
- при провеждане на учебния час на двора, преди началото му, учителят се задължава да следи за здравето и живота на учениците
- учителят по ФВС носи цялата отговорност за реда, дисциплината и опазването наматериалната база .
20. Учителите използват в учебно-възпитателната работа учебници и учебни помагала, одобрени от МОН и утвърдени от Педагогическия съвет.
21. Учителите/класните ръководители присъстват на всички родителски срещи, които се провеждат по график и осъществяват системна връзка със семейството, обществеността.
22. Учителят не напуска класната стая по време на час.
23.Дежури по график, утвърден със заповед на директора.
24.Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
25.Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
26.Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в ел. дневник, като се посочва датата , часа, имената на консултираните и целта на консултацията.
27.Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
28.Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието надетето или ученика , за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на неговото право да вземат решения.
29.Изготвя и предава на директора програмите за ЗУЧ, ИУЧ , както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.
30.Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
31.Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.
32.Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.
33.Дежури в училището като дежурен учител в смяната си веднъж седмично, по график, утвърден със заповед на директора.

34.Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.
35.Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
36.Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищноторъководство.
37.Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
38.Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.
39. **Училищен координационен съвет:**

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.

- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

-Прави мотивирани предложения до директора по въпроси, касаещи превенцията и справянето с тормоза между учениците.

-Подпомага класните ръководители при осъществяването на училищната политика срещу насилието.

Чл. 31. Учителят няма право да:
1. Променя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
2.Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в УВП.
3.Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4.Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.
5.Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6.Да събира пари от учениците.
7.Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
8.Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
9. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация ,засягаща личността и семейството на учениците.
10.Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
11.Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
12. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
13.Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишенаопасност.
14.Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
15.Да участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
16.Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
17.Поверява училищна документация на ученици.

2.Дежурни учители

Чл. 32. Дежурният учител е длъжен да:

1. Идва за дежурството си по етажите в 7-30 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.
4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището, носи отговорност за реда и дисциплината в района.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.
10. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, като контролират рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
11.Реагират на всяка проява на насилие или тормоз, като се опитват да разрешат проблема , внимателно , без излишно напрежение. Съобщават на класния ръководител с цел пълното разрешаване на проблема.
12.При физическо насилие или проява на тормоз уведомяват директора и Председателя на Комисията по превенция

Чл. 33. Главният дежурен учител

1. Дежури по график, утвърден от директора . Проверява класни стаи , коридори , тоалетни за извършена дезинфекция и проветряване , наличие на дезинфектанти в класни стаи, коридори и тоалетни.еднократни мокри и сухи кърпи
2.Носят отговорност за опазване живота и здравето на учениците както следва - при сутрешния прием осъществява филтър на входа на училището.
3. Следи за изпълнение задълженията на дежурните по етажи учители.
4. Информира ръководството за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
5. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството..
6. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за ден

3. Класни ръководители

Чл.34.Класният ръководител

1.Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
2.Запознава родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО; системата за известяване състоянието на ученика,Училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
3. Запознава учениците в първия час на класа с Правилника за дейността научилището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Механизма за противодействие на училищниятормоз и с Етичния кодекс на училището.
4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно заявления за извинение на отсъствията от родителите.

8. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
9. Участва с класа в организиране на училищни прояви и провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа, съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
10. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
11. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане" по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО.
12. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
13. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
14. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
15. утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в дневника на класа.
16. В началото на учебната година провеждат занятия в часа на класа, свързани с тормоза и насилието.
- С помощта на учениците всяка паралелка приема свои ценности, правила и последици при прояви на насилие.
- Нагледните материали с приетите ценности, правила се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие, съответстващи на нива две и три, според приетата Класификация на формите на тормоз и предприемане на съответните действия:
-Участват в работата на екипа, сформиран за индивидуална работа по случай с ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като за целта могат да привличат различни специалисти.
-Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 161 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването на родители в дейностите на ниво клас и училище.

4.*УЧИТЕЛИ , РЪКОВОДИТЕЛИ НА ГРУПИ И КЛУБОВЕ ПО ИНТЕРЕСИ ПО НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ*

4.1.Учител, заместващ по национална програма „Без свободен час"

Чл.35. (1)Учителят подава заявление за ползване на отпуск по време на учебни занятия на основание разпоредби от гл. 8, раздел 1 от КТ до директора на училището. Директорът на училището издава заповед за ползване на отпуск. Директорът не издава заповед, когато учителят има право на отпуск при временна неработоспособност.

(2) За осигуряване на заместването от учител, който има основен трудов договор в същото училище, директорът издава заповед за възлагане на учебните часове и за изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове.

(3) За осигуряване на заместване от външен за училището учител директорът на училището сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор.

(4) В заповедта/договора задължително се включват следните реквизити: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой учебни часове, източник на финансиране, размер на възнаграждението за един учебен час.

Чл.36. Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит "заместващ учител по мярка „Без свободен час". Реквизитът се подава или от подалия заявление учител при осигурено заместване на ниво училище, или от директора на училището. В този реквизит се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

Чл.37. Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в дневника на паралелката, в която преподава.

Чл.38. Директорът на училището осъществява контрол относно провеждането на учебните часове.

Чл.39. След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка декларация по образец.

Чл.40. В РУО се представят копия от изискуемите по програмата документи по образец, попълнени от заместващите учители, като приложения към междинните и окончателния отчет.

*4.2.*РЪКОВОДИТЕЛ НА ГРУПА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ , ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА ПО ПРОЕКТИ „УСПЕХ ЗА ТЕБ" ,

Чл.41.(1) Планира, организира, подготвя, провежда и отчита часовете за допълнително обучение на учениците в групата :

1.Идентифицира потребностите на учениците от допълнително обучение и попълване на индивидуалните им карти, съвместно с координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование. Индивидуалната карта да се съхранява в портфолиото на ученика.Води установената за целта на групата документация
2.Изготвя тематичен и часови график за провеждане на часовете и ги въвежда в платформата по проекта.Отразява присъствията на учениците.При необходимост прави придложения до директора за корекция на графика на дейностите.
3.Изготвя и представя на директора заявки за закупуване на материали и консумативи за работа в групата, съобразно планираното по проекта.
4.Участва в дейности по популяризиране и публично представяне на проекта.
5.Създава и поддържа в процеса на работа атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество; насърчава социалното включване и сближаване.
6.В своята работа е длъжен да не допуска форми на пряка и непряка дискриминация.
7.Изпълнява и други задължения, възложени от директора, свързани с цялостната дейност за реализиране на проекта.
(2) ***Отговорности на длъжността***
Отговаря за поверената му материално-техническа база.
1.Ръководителят на дейността е длъжен да спазва утвърдените в организацията правила за БУВОТ и правилата за противопожарна безопасност.
2.Ръководителят на дейността носи отговорност за опазване здравето и живота на участниците в групата по време на работа. Длъжен е да инструктира учениците относно правилата за работа с материали и съоръжения, които могат да доведат до заплаха за здравето и живота им, както и да

следи за правилната експлоатация.

*3.*При изпълнение на своите задължения ръководителят на групата е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на участник, член на екипа на проекта, ръководител или друго лице, работещо по проекта. Да бъде лоялен към екипа за управление на проекта , като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения.

4.3.РЪКОВОДИТЕЛ НА ГРУПА ЗА ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ - НАЦИОНАЛНО ФИНАНСИРАНЕ

Чл.42. (1) Ръководители на групите за заниманията по интереси са педагогически специалисти от училището. Ръководителите на групи :

1.Реализират дейностите за заниманията по интереси извън часовете по учебен план;
2.Провеждат Заниманията по интереси в училището;
3.Организират Заниманията по интереси с два часа седмично , 60 часа годишно.
4.Разработват тематична програма за Заниманията по интереси на конкретната група
5.Разработват времеви график с разпределение на темите.
6.Водят присъствен дневник на групата , на която са ръководители и отбелязват темите и присъствията на учениците в ел. дневник.
7.Изготвят месечен отчет на взетите часове.

(2) При отсъствие на ръководителя на групата , времевият график за занимания по интереси се актуализира , като се запазва общият брой часове за дейността.

5.Помощен и обслужващ персонал

Чл.43.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.44.При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1.спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се договорили;
2.се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3.се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4.не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5.използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6.спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7.пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база, както и да пестят разходването на електроенергия, вода,отопление и други материали;
8.да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9.Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата
11.по време на дежурството на входа помощния персонал има следните задължения:
дежурните на входните врати пропускат гражданите, посещаващи директора по различни поводи след разрешение на директора и след записване на личните им данни от Дежурния в "Дневник за посещенията",а именно: име, презиме, фамилия;час на влизане и излизане;подпис на дежурния

11.1.На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището.

11.2.Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

- са въоръжени;
- са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения; внасят взривни вещества;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват/продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание

Чл.44а.Педагогически и непедагогически персонал:

-Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които станат свидетели.

- Познават основните принципи на действие и ги прилагат, запознати с тях от психолога на училището.

-Не проявяват безразличие към прояви на насилие и съобщават за тях на класния ръководител и училищното ръководство.

Чл.45. /1/ За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък съгласуван и утвърден от директора и при строго спазване на изискванията за пожарна безопасност. /2/За участие в родителски срещи допуска лица /родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.При провеждане на празници и тържества в училището се изисква списък на поканените гости . /3/Не разрешава оставянето на багажи (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др. подобни), кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхраняване. /4/Влизането в района (прилежащите дворни площи) на училището на външни МПС става само с писмено разрешение на директора за товаро – разтоварни дейности .Тези дейности се извършват през страничният вход. Задължително се проверяват доку¬ментите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

/5/ Не се допуска спиране и паркиране на МПС пред входа на училището и района.

Чл.46.(1) Работниците и служителите могат да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

I. Работно време

Чл.47.Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа.

Чл.48 Нормалната продължителност на дневното работно време е 8 часа.

Чл.49.(1) Нормалната продължителност на работното време през деня на учителите е 8 часа.

Чл.50.В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1.Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно нормите на преподавателска за учебната година;

2.Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3.Класни и общи родителски срещи;

4.Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5.Провеждане на допълнителни образователно – възпитателни дейности с учениците.
6.Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7.Срещи с родителите;
8.Подготовка и провеждане на олимпиади, състезания и ученически тържества
9.Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

Чл.51. След изпълнение на изброените в чл.50 задачи , учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес

Чл.52. (1)По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8,00 до 16,30 часа, с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.
(2)Всички учители са длъжни да попълнят и представят декларация, че не са представяли образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси в срок до 30.09 в текущата година.

Чл.53. Непедагогическият персонал е на 8 – часов работен ден, както следва :

(1)Чистачка –работи на една смяна , първа ,: 6:45 – 15:15 ч.

Почивки : Обедна: 11:30 – 12:00 ч. Физиологични: 09:00 - 09:15 ч. ; 13:45 – 14:00

(2)Обедната почивката не се включва в работното време, а физиологичната почивка от 15 мин се включва в работното време.

Чл.54. /1/Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивки и отпуските.

Чл.55 Почивки на учителите:
/1/ Учителите ползват почивки в междучасията и в свободното от ангажименти време (консултации, дежурства и др. под.) в училище

Чл.56. Непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, която не се включват в работното време.

Чл.57.Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.58. (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора .
(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само следуведомяване и разрешение от директора.
(3) В случай, за отсъствие от работа на директор, учител, служител или работник в рамките до два астрономически часа, същите се отработват в същия ден или най-късно в следващия работен ден
(4) Отсъстващите по болест учители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист(първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Чл. 59. Служителите в Училището ползват следните почивки:
1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и сеползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители - през междучасията;
2. Междудневна почивка - не по-малко от 12 часа;
3. Седмична почивка - не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единият е по начало в неделя;
4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в друг нормативен документ.

II.О т п у с к и

Чл. 60. (1) . Видовете отпуски и начинът им на ползване за педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ , КТД за системата на предучилищното и училищното образование и Наредба за работното време, почивките и отпуските.
/2/ През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, коледни и новогодишни прлазници се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

/3/Когато директорът не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми писмено за това работодателя най-малко 14 дни предварителн
/4/Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 3 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск .Заявленията за отпуск (платен и неплатен) се подават до директора на училището най-малко 3 дни преди настъпването на отпуската, като подалите заявления сами се информират за становището и резолюцията по заявлението. Неплатен/платен годишен отпуск в учебно време, по-голям от 3 дни, на учителите се разрешава при осигурен заместник и ако не възпрепятства нормалното протичане на учебно – възпитателния процес.
/5/ Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, може да ползва почивни дни, определени от МС с ПМС за празнични за съответното вероизповедание.
/6/Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.
/7/По силата на чл.175 и чл.176 , ал.1, ал. 2, ал.4 от КТ може да бъде отложено или прекъснато ползването на платения годишен отпуск.
Чл. 61 /1/. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ 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 не по-малко от 30 работни дни;
/3/ Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри се определя общо на 56 работни дни.
/4/ Допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ – не по-малко от 8 работни дни.
/5/За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.
/6/ Ползването на отпуск по чл.168 от КТ (за две и повече деца под 18 години) може да се реализира през цялата година, като се заяви писмено от майката 3 дни предварително, за да бъде планирана учебната дейност
Чл.62./1/Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане. Остатъкът от платената почивка се ползва допълнително по съгласие между страните по трудовото правоотношение.
/2/ Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск почл. 157, ал. 1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи иудостоверяващ даденото събитие.
(3) При заболяване (лично или на близък от семейството) учителите, служителите и работниците уведомяват директора до началото на учебния ден.Болничните листи своевременно се представят на директора не по-късно от един ден от датата на издаването им. По изключение болничният лист може да се представи най-много до 3 дни от 1-вия ден на заболяването.
(4) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, директорът е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.63.За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина,училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.64./1/Нарушение на трудовата дисциплина е и неизълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

т. 1. невземане на редовен учебен час;

т. 2. неуплътняване на учебния час;

т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;

т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;

т. 5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;

т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;

т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;

т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;

т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;

т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;

т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;

т. 12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;

т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

/2/При поискване от страна на работодателя работникът или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

(3) **З**а нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX , раздел III на КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

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

Чл.65.(1)аботодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

(2) Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

II. Д р у г и в и д о в е о б е з щ е т е н и я

Чл.66.Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогически и непедагогически персонал при спазване на гл. X , раздел III на КТ.

Г Л А В А С Е Д М А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.67. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Г Л А В А О С М А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.68.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост до 30 – то – число на текущия месец

Чл.69. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Закона за бюджета , актуалните постановления на министерски съвет и вътрешните правила за работната заплата на ОУ "Св.Климент Охридски",с. Фотиново.

Чл.70 .Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. - на МОН за нормиране и заплащане на труда.

Чл.71.Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и вътрешните правила за работната заплата на ОУ "Св.Климент Охридски",с. Фотиново.

Чл.72. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.73. Членовете на трудовия колектив в училището могат да получат три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24 май и за 15 –ти септември / според вътрешните правила за определяне на работната заплата в ОУ "Св.Климент Охридски",с. Фотиново

Г Л А В А Д Е В Е Т А

I. ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.74.Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание,обучение и труд в училището, като :

-разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

-утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд;

-организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

-осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.75. Директорът 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.76.Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници,инструкции, инструктажи и други,свързани с безопасните условия на труд.

Чл.77. Всички учители , ученици , помощен персонал и временно пребиваващи на територията на училището спазват мерки , правила и изисквания установени в училище съгласно заповеди на МОН и МЗ за работа в условия на епидемия или пандемия.

Чл.78.За осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове :

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

2.за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;

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

4.за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.79.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,

2.охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
3.Комисия по ЗБУТ
4.комисия по ГЗЕИО
5.ГУТ
6.Комисия по превенция и борба с противообществени прояви
7.Щаб ПБ

II.СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.80.Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя / според вътрешните правила за определяне на работната заплата , КТ, КТД и се финансира от бюджета на ОУ "Св. Климент Охридски ",с. Фотиново. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование КТД

Чл.81.Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.82. На пътуващите учители се изплащат транспортни разходи в размер на 100 % на разходите за гориво при спазване на разходните норми за съответният автомобил и в съответствие с постановлението за изпълнение на държавния бюджет на Република България.

Чл.83./1/На педагогическите кадри членове на синдикатите и работодателите в съответствие с КТД Д01-415/28.12.-2023 год. се осигуряват средства за представително облекло в размер не по-малък от 530 лв.

/2/ На непедагогическият персонал се осигурява безплатно работно облекло в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло в размер не по-малък от 430 лв. Работното облекло се осигурява на всички работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

/3/ Педагогически кадри, които са получили средства за представително облекло по алинея 1 нямат право на облекло по алинея 2.

/4/ на работно облекло нямат право работници и служители по граждански договор,, на трудов договор със срок на изпитване .

/5/. Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

Чл.84. Работниците и служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.85.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.86.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.87.Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.88.Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.89.При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя,последните не връщат на училището зачисленото им работно облекло.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.90. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.91.Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.92.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.93.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.94.Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.95.При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.96.Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчително писмо с обратна разписка.

Чл.97.Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.98.При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1 т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ на Наредба № 5 за болестите, при които работниците,боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

ГЛАВА Е Д И Н А Д Е С Е Т А
ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 99. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ

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

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

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

§6.Педагогическият съвет / ПС / е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на училището.

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

§8.Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО ,съответните длъжностни характеристики,колективният трудов договор, други.

§ 9.Директора запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§10.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 11. Този правилник е утвърден със заповед № 201 / 10.09. 2024 год.

§12. Правилникът влиза в сила от 15.09.2024година.

Приложение 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата/ . . . .,
/трите имена/
заема длъжността.....

в ОУ „Св. Климент Охридски „ , с. Фотиново , общ. Батак , обл. Пазарджик

на основание чл. 33, ал. 7 , т.16 от ПВТР и чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и т. 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО

ДЕКЛАРИРАМ, че за учебната 202……. / 202…….. година:

1. Съм /не съм предоставял/а/ образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси .
Известно ми е, че при деклариране на неверни данни в настоящата декларация, нося дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

Дата: . . . . . Декларатор: ……