ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА – ПЛЕВЕН

5800 ГР. ПЛЕВЕН , УЛ. " КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ " № 25 ;
ТЕЛ. : ДИРЕКТОР: 064 / 804- 521

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:.....
/инж. Цветелина Стойкова/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ПГМЕТ - ПЛЕВЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този Правилник се урежда организацията на труда в ПГМЕТ - Плевен.

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

Чл. 3 В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на трудовата дисциплина и конкретните изисквания в длъжностните им характеристики.

ГЛАВА ВТОРА
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 4 Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите, заместник - директорите и непедагогическия персонал се извършва от Директора по реда определен в Кодекса на труда /КТ/ и в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/.

Чл.5 Документи, които са необходими за сключване на трудов договор:

1. Заявление за заемане на длъжността;
2. Професионална автобиография;
3. Копие от документите удостоверяващи завършената степен на образование и квалификация;
4. Справка за придобития стаж и професионален опит - препис-извлечение от трудова книжка или трудова книжка /копие/;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Карта за предварителен медицински преглед, във връзка с кандидатстването за обявената длъжност;
7. Удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

Чл. 6 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.7 /1/ Условията на трудовия договор са законови-тези които са определени в КТ и други нормативни документи, с посочени - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

/2/ Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.8 /1/ Съдържанието на трудовият договор се определя от:

1. КТ и други нормативни документи за системата на училищното образование;
2. Колективен трудов договор за системата на народната просвета;
3. Индивидуалния трудов договор.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 9 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и в съответствие със ЗПУО и други нормативни документи за системата на училищното образование.

Чл.10/ 1/ За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на

учениците, определени с Наредба, издадена от на Министъра на здравеопазването, съгласувано с Министъра на образованието и науката.

Чл.11 Подборът на кадрите се извършва по документи внесени в определен срок от кандидатите, а при необходимост и проведено събеседване от Директора в съответствие с указания за подбор и назначаване на работници и служители.

Чл.12 Директорът на училището обявява свободните учителски места в Дирекция „Бюро по труда" – Плевен и в РУО - Плевен .

Чл.13 /1/ Обявата на Директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета по съответния член от КТ;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото, образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи;
6. Необходими документи за кандидатстване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.14 При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ПЕТА
ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.15 Предмет на изменение на трудовият договор може да бъде съответно договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.16 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 17 При изменения на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 18 /1/ Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО - Плевен, а работници и служители - от Директора на училището, като командировъчните заповеди се описват в заповедната книга.

/2/ При командироване се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ШЕСТА
ОСНОВНИ ЗАДЪДЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I - Задължения на Директора

Чл.19 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, уговорени в трудовия договор.

Чл.20 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред установени в съответните закони.

Чл.21 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми или като самостоятелна подготовка.

Чл.22 /1/ Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и

планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

/2/ Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.23 /1/ При управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

/2/ Функциите на заместник-директора се определят от директора.

/3/ Заместник-директорът, който осъществява функции по ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

Чл.24 При отсъствие на учител, Директорът осигурява заместник.

РАЗДЕЛ II - Права и задължения на работниците и служителите

Чл.25 Учителят е длъжен да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика, КТ и всички нормативни актове.

Чл.26 Учителят носи административна отговорност за неизпълнение на трудовите си задължения.

Чл.27 Темите на проведените часове се отчитат ежедневно в дневниците на паралелките и отговарят на годишното тематично разпределение, като се потвърждават с подписа на учителя.

Чл.28 Невписан учебен материал в дневниците на паралелките, неуплътняване на работното време - за непедагогическия персонал според длъжностната характеристика, а за учителите по време на учебните часове и дежурството, закъснение за учебен час и излизане преди училищния звънец, несвоевременно и неправилно попълване на задължителната училищна документация са нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.29 Сведенията за взети лекторски часове се представят ежемесечно на директора за проверка.

Чл.30 При отсъствие по болест лицето уведомява своевременно ръководството.

Чл.31 Дежурните учители и непедагогическия персонал отговарят за реда, дисциплината и материалната база в съответния район. За материалната база в кабинетите отговарят учителите.

Чл.32. Отпуските на учителите и непедагогическия персонал се разрешават от директора, съгласно КТ и Колективен трудов договор за системата на народната просвета в неучебно време. Само в изключителни случаи се разрешава платен отпуск през учебно време.

Чл.33 /1/ Учителят има следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
10. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
11. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа

/2/Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по ал. 1 осъществява функции, свързани с:
1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;
2. организиране и подготовка на:
а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

/3/Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:
1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането й и в отчитането на изпълнението й;
2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;
4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:
а) провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;
в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;
6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

/4/Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:
1. наставничество:
а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

/5/ Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

Чл.34 /1/ Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:
1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното им информиране за:
а) програмната система, по която работи детската градина или с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

/2/ По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

/3/ На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.35 /1/ Ученическата книжка и ученическата лична карта са задължителни за всички ученици и се носят винаги в училище.

/2/ Ученическата книжка се представя от ученика при изпитване или при поискване от учителите, класни ръководител или Директора;

/3/ Ученическата лична карта се носи задължително и извън училище и се представя при поискване от съответните служители в населеното място.

Чл.36 /1/ Пропускателният режим на входа на училището се осъществява от дежурен служител и от непедагогическия персонал за времето от 7.30 ч. до 16. 30 ч.

/2/ Дежурният има право да изисква ученическата лична карта от учениците и при отказ да не ги допуска в училище;

/3/ Гражданите, които посещават служебните лица или ученици в училище са съмнение за влизане с обемист или съмнителен багаж дежурния съпровожда посетителя до Директора.

/4/ При произшествия застрашаващи живота, здравето и безопасността на намиращите се в сградата, при неправомерно влизане на лица в сградата незабавно да се уведоми ръководството, а при особено тежки случаи да се осъществява връзка с дежурния в РУП чрез телефон 112.

Чл.37 /1/ Домакинът отговаря за имуществото в училище и контролира опазването и стопанисването му.

/2/ Всички повреди на материалната база той вписва в специална тетрадка и информира за това ЗДУПД, който отговаря за отстраняването им.

Чл.38 При телефонно обаждане за поставено взривно устройство в училище приелия обаждането да не затваря слушалката и веднага от друг телефон да съобщи на телефон 112.

Чл.39 /1/ Секретарят изпълнява задълженията си
съгласно длъжностната си характеристика и носи отговорност за оформяне на служебната документация и навременното получаване и изпращане на кореспонденцията. В дневниците за входяща и изходяща кореспонденция да се отбелязва отговорното лице.

/2/ Съответната документация се води съгласно разпоредбите на Наредба №8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.40 /1/ Главният счетоводител, домакинът и завеждащият административна служба са пряко подчинение на Директора. Изпълняват задълженията си съгласно длъжностна характеристика.

/2/ Главният счетоводител отговаря за цялостната финансова дейност в училище и контролира заедно с Директора правомерното изпълнение на съответните финансови разходи.

Чл.41 Чистачате са пряко подчинени на ЗДУПД.

Чл.42 Огнярът е пряко подчинени на ЗДУПД.

ГЛАВА СЕДМА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I - работно време и почивки

Чл.43 Работното време е 8-часа дневно и е както следва:

/1/ На директор, заместник – директор УПД, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ и непедагогическия персонал:

1. Директор, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ - 08.00 ч.- 12.00 ч. и 12.30 ч.- 16.30 ч., почивка 12.00 – 12.30 ч.

2. Заместник-директор УПД - 08.00 ч.- 12.30 ч. и 13.00 ч.- 16.30 ч. , почивка 12.30 – 13.00 ч.

3. Главен счетоводител- 12.30 ч.- 16.30 ч.

4. Секретар - 08.00 ч.- 12.00 ч. и 12.30 ч.- 16.30 ч. , почивка 12.00 – 12.30 ч.

5. Служител „Човешки ресурси“ - 08.00 ч.- 12.00 ч. и 12.30 ч.- 16.30 ч. , почивка 12.00 – 12.30 ч.

6. Чистачи

- Първа смяна – 07.00 ч.-15.30 ч., почивка 12.00-12,30 ч.

- Втора смяна – 08.00 ч.-16.30 ч., почивка 12.30-13,00 ч.

7.Домакин, оператор ПВС
- Първа смяна – 07.00 ч.-15.30 ч., почивка 12.00-12,30 ч.
- Втора смяна – 08.00 ч.-16.30 ч., почивка 12.30-13,00 ч.

/2/ Работното време на учителите е според седмичното разписание, но задължително от 08:00 до 14:30 ч., а при необходимост е до 8 (осем) часа, като се включват консултации, провеждане на олимпиади, спортни състезания, изпити, родителски срещи, служебни ангажименти и други.

/3/ Учителите се явяват най-малко 10 минути преди започване на съответния учебен час;

/4/ Работното време на дежурните учители е не по – малко от 7.45 ч. до 14.30 ч., независимо от седмичното им разписание;

/5/ В дните без преподавателска работа, в неучебни дни и ваканции учителите са в училище от 8.00 до 14.30 часа, а при необходимост - до 8 часа.

Чл.44 Празничните дни през учебната година се ползват, съгласно Постановление на МС.

<u>РАЗДЕЛ II - отпуски</u>

Чл.45 Отпуските на педагогическият и непедагогически персонал в училище се определят и ползват при спазване разпоредбите на КТ, и Колективен трудов договор за системата на народната просвета.

Чл.46 Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти може да се ползва през ваканциите, в дни без преподавателска заетост, а по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време – до 3 дни за учебната година.

Чл.47 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които 48 работни дни по чл. 155, ал.3 от КТ и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите.

Чл.48 Платеният отпуск може да се прекъсва след писмено съгласие между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.49 Учителите и служителите са длъжни да проявяват етика в отношенията помежду си.

Чл.50 Забранява се на учителите да извършват образователни услуги срещу заплащане на учениците, които обучават в училището.

Чл.51 Забранява се в училище да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.52 Забранява се ползването на класните стаи, физкултурния салон и цялата база на училището за предоставяне на образователни услуги срещу заплащане.

Чл.53 Забранява се ползването мобилни телефони по време на час.

Чл. 54 /1/ За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно КТ.

/2/ За нарушаване на трудовата дисциплина се счита и:

1. закъснение за работа;
2. преждевременно напускане на работа;
3. неуплътняване на работния ден;
4. отказ без уважителни причини да се изпълняват възложените от ръководството задачи;
5. явяване на работа след употреба на алкохол или употреба на алкохол по време на работа;
6. неизпълнение на задължения според длъжностната характеристика;

7. злоупотреба с доверието и името на училището или разпространение на поверителни сведения, станали му известни по служебен път.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.55 Работодателят, педагогически и непедагогически персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.56 Съответна имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищна имущество, възстановяват нанесената щета.

Чл.57 За нарушения на трудовия ред се налагат дисциплинарни наказания, предвидени в чл. 188 от КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.58 Учителите имат право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и методически изяви.

Чл.59 Договор за повишаване на квалификацията, образованието или за преквалификация се сключва между Директора и членовете на педагогическия и непедагогически колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.60 /1/ Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището като:

1. утвърждава правила и инструкции за безопасни условия на труд;
2. следи за спазването на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение, труд и спорт;
3. контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигурява социално-битово и медицинско обслужване.

Чл.61 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи, съставя акт за трудова злополука.

Чл.62 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани със здравословните и безопасни условия на труд.

Чл.63 /1/ За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение, труд и спорт в училище в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението и охрана на труда;
2. за защита на пребиваващите при бедствия, аварии и инциденти;
3. за действия при провеждане на общоучилищна тренировка за усвояване на Плана за защита на пребиваващите при бедствия, аварии и инциденти;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 64 /1/ За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение, труд и спорт в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението и охрана на труда;
2. постоянна комисия за защита на учащите се, учителите и персонала при бедствия, аварии и инциденти;
3. група по условията на труд;

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРЕКРА ТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.65 Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва при спазване изискванията на КТ.

Чл.66 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на Директора в която точно е определено основанието за прекратяването.

Чл.67 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.68 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношения се изплащат при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.69 При прекратяване на трудово правоотношение 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, ал.1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Трудовият колектив в училище включва 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 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 за своята работа.

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

§7 Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Училищния правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§9 Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор за системата на народната просвета.

§ 10 Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, Колективен трудов договор за системата на народната просвета и други.

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

§12 Училищният Директор запознава целия трудов колектив с настоящия Правилник.

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

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

§15 Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 година.