



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

град Добрич 9300; улица "Велико Търново" № 2;
телефони: 058 / 600 602 - директор; 058 / 605 332 - канцелария;
e - mail: info-800018@edu.mon.bg ; web: www.hg-dobrich.com

Утвърждавам:
/Йордан Йорданов - директор/



СЪГЛАСУВАЛ:
/Хр. Христов - председател на СО към КНСБ /

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

Глава I. Обща част

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с Кодекса, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на учебното заведение, при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение, с работодател СУ „Свети свети Кирил и Методий” – град Добрич, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси, неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на учебното заведение.

Чл.3. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознават работниците и служителите на учебното заведение. В Правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на информационното табло в учителската стая на училището, в стаите на непедагогическия персонал и публикуван на сайта на училището.

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Чл.6. Директорът регулира трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения и въпросите на жизненото равнище след консултации и диалог с учителите, работниците и служителите и техните организации, при зачитане на интересите на всяка от страните.

Чл.7. Учителите, работниците и служителите имат право свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват с техните устави. Синдикалните организации представляват и защитават интересите на учителите, работниците и служителите пред държавните органи и пред директора по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище чрез колективно преговаряне.

Чл.8. (1) Общо събрание в учебното заведение се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от учителите, работниците и служителите.

(2) Общото събрание се състои от всички учители, работници и служители в предприятието.

(3) Общото събрание на учителите, работниците и служителите само определя реда за своята работа.

(4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на колектива.

(5) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.9. Учителите, работниците и служителите участвуват чрез избрани от общото събрание на учителите, работниците и служителите представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от закона случаи.

Глава II. Специална част

Чл.10. Учебното заведение през учебната година се отваря в 6.30 часа и се затваря в 20.30 часа. По време на ваканциите сградата се отваря в 7.30 часа и се затваря в 18.30 часа. Изключения се допускат само в случаи на организирани от учебното заведение родителски срещи, олимпиади и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора. Събота и неделя, както и на национални и официални празници, учебното заведение се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

Чл.11. Графикът на учебните занятия и пропускателният режим в сградата на учебното заведение се определя с писмена заповед на директора за всяка учебна година.

Чл.12. Учебният процес е организиран в съответствие със седмичното разписание и графика на учебното време .

Чл.13. Всички посетители се регистрират при охраната, намираща се на входа на учебното заведение. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час.

Чл.14. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на учебното заведение са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията и в района на учебното заведение.

Чл.15. Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл.16. (1) Служителите на учебното заведение преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на учебното заведение, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния 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, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) Учебното заведение има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители в съответствие с Наредба №3 за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.17. Учебното заведение, 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 индивидуалния трудов договор.

Глава III. Основни задължения

Чл.18. Учителите, работниците или служителите, назначени по трудово правоотношение, са длъжни да изпълняват работата, за която са се договорили, и да спазват установената трудова дисциплина, а директорът - да им осигури условия за изпълнение на работата и да им плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл.19. Учителят, работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.20. При изпълнение на работата, за която се е договорил, учителят, работникът или служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
4. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
5. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
6. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
7. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
8. Да бъде лоялен към работодателя и институцията, като не злоупотребява с доверието и не разпространява поверителни сведения, както и да пази доброто име на учебното заведение.
9. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите учители, работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
10. Да съгласува работата си с останалите учители, работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
11. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл.21. (1) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на учебното заведение в съответствие с чл. 258, ал.1 от ЗПУО и Правилника за дейността на учебното заведение.

(2) Представлява учебното заведение пред държавните органи и други лица.

(3) По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник–директор или друг служител.

(4) Контролира работата на учителите и служителите.

(5) Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

(6) Организира работата на дирекционния съвет, състоящ се от: директора и заместник-директорите, а при необходимост и представители от всички образователни степени, педагогически съветник и протоколчик.

(7) Ежемесечно проверява електронните дневници.

(8) Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

(9) Следи за трудовата дисциплина в училището.

(10) Осъществява връзка с други институции и ведомства.

(11) Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

(12) Контролира дейността на дежурните учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.

(13) Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедagogическия персонал.

(14) Отчита дейността на учебното заведение пред Педагогическия съвет. Отчита административно-стопанската и финансовата дейност пред Общото събрание, пред Училищното настоятелство и Обществения съвет.

(15) Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

(16) Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с Кодекса на труда и ЗПУО.

Чл.22. (1) Директорът осигурява на учителя, работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия за труд;

4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на учителя, работника или служителя при сключване на трудовия договор;

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.

(2) Директорът пази достойнството на учителя, работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Директорът, по искане на учителя, работника или служителя му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.23. В установените срокове директорът:

1. Начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на учителите, работниците и служителите за положения от тях труд.

2. Плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

3. Издава при поискване от учителя, работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените му трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл.24. Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.25. Учителите, работниците и служителите имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на училището, която е от значение за трудовите им права и задължения.

Чл.26. Задължения на учителите:

(1) Организируют и провеждат учебно-възпитателната работа съгласно ЗПУО и учебната програма.

(2) Повишат системно професионалната си квалификация.

(3) Идват на работа 10 минути преди започване на първия учебен час за работния си ден.

(4) Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

(5) Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

(6) Опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учебното заведение.

(7) Създават условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

(8) Проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията.

(9) Изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

(10) Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на класната стая.

(11) Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, писмено уведомяват ръководството предварително, като инструктират учениците срещу подпис.

(12) Учителите по физическо възпитание и външни лица, ползващи салоните по договор, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). Във физкултурните салони не се допускат ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

(13) Ежедневно вписват проведените часове в електронната система - дневник на съответната паралелка.

(14) Отразяват в електронната система - дневник оценката на всеки ученик.

(15) Уведомяват ръководството при отсъствие от работа преди учебните занятия за съответната смяна.

(16) Дават един път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации, срещи и разговори с родителите се отразяват в електронната система-дневник на паралелката, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията. Проведените консултации с учениците се отразяват в специално заведен за целта електронен дневник.

(17) Изпълняват разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от директора график за дежурствата.

(18) Дежурят в учебното заведение като дежурен учител в смяната си по график, утвърден със заповед на директора.

(19) Водят редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предават на директора в изправност.

(20) Отговарят за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация и електронната такава.

(21) Дават в посочения срок необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

(22) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Запознава учениците с Правилника за дейността на училището, Правилника за безопасни и здравословни условия на обучение и труд, Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност, а учителите по бит и технологии и физическо възпитание, и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Изготвя списък с имената на учениците, заедно с подписите им, удостоверяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

2. Привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

3. Създава организация за опазване на класните стаи.

4. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за

уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

5. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

6. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

7. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки .

8. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

9. Организира и провежда родителски срещи.

10. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност.

11. Участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

12. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

13. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

14. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

15. Води редовно задължителната училищна документация на класа:

а) Електронен дневник на класа;

б) Електронна информация за оценяване, допуснати отсъствия, провинения и наказания на учениците;

г) Лични картони

д) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

16. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

17. 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.

18. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

(23) В случай на отсъствие на учител поради ползване на платен годишен или служебен отпуск, както и поради отсъствие по болест или по силата на чл.157 от КТ, то същият бива замества от друг учител, при следните условия:

1. Всеки учител има готовност да замества отсъстващ свой колега във времето извън своята дневна преподавателска норма и в рамките на 8-часовия работен ден срещу заплащане на лекторски час.

2. Попълва темата от годишното тематично разпределение (ако е специалист по учебния предмет) или темата от Училищната програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование (ако не е специалист по учебния предмет) в електронната система-дневник на класа и се подписва, ако има нужда да се извежда на хартиен носител от системата.

3. Попълва и предоставя в електронна система-дневници за съответния клас на училището: Справка за реално взетите учебни часове от преподавателската норма на отсъстващия учител.

Чл.27. Учителите нямат право:

1. да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги;

2. да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;

3. на партийно-политическа, противодържавна и религиозна пропаганда сред учители и ученици;

4. да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, етническа и религиозна принадлежност;

5. да дават платени уроци на ученици от училището.

Чл.28. Задължения на дежурните учители:

(1) Изпълняват задълженията си по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

(2) Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

(3) Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности съобщават незабавно на директора или на дежурния зам.-директор и се съставя констативен протокол.

(4) Училищният ученически съвет със съдействието на ръководството, класните ръководители и дежурните учители организира участието на учениците в дежурството по етажи с цел опазване на реда и имуществото.

Чл.29. Главният счетоводител съставя и отговаря за правилното водене на финансово-икономическата и отчетна информация от дейността на учебното заведение. Ръководи дейността на финансово-счетоводния персонал.

Чл.30. Завеждащият личен състав съхранява досиетата на персонала. Същият издава всички видове служебни бележки и справки, води дневници ЕДСД за цялата входяща и изходяща документация.

Чл.31. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от зам.-директора АСД и домакина.

Глава IV. Работно време, почивки и отпуски

Чл.32. Продължителност на седмичното работно време за педагогическия и за непедагогическия състав е 40 часа.

Чл.33. Работното време на директора на учебното заведение е 8 часа дневно от 8.00 часа до 16.30 часа – 30 минути почивка.

Чл.34. (1) Работното време на зам.-директорите е 8 часа дневно от 7.30 часа до 18.30 часа по график:

- първа смяна от 7.30 часа до 16.00 часа – 30 минути почивка;

- втора смяна от 10.00 часа до 18,30 часа – 30 минути почивка;

- междинна смяна: от 8.00 часа до 16.30 часа – 30 минути почивка;

Работното време на зам. - директорите, които са назначени на ½ щат е 4 ч. или 20 часа седмично. В работното време влиза и нормата преподавателска заетост за зам.директор. Зам. директорите работят по график, утвърден от директора.

(2) Работното време на учителите и възпитателите е 8 часа дневно.

(3) Работното време на педагогическия съветник - 30 астрономически часа /6 астрономически часа дневно/, логопедът - 21 астрономически часа / 4,2 астрономически часа дневно/ и ресурсният учител е 25 астрономически часа /5 астрономически часа дневно/ Наредба № 4/20.04.2017г.; Приложение 1 - т. 3.9 - логопед; т. 3.11 - ресурсен учител; т. 3.12. - педагогически съветник и психолог / в сила от 01.01.2017 г/. за изпълнение на определената задължителна норма за работа с ученици, родители и учители, и 10 часа се използват при необходимост за организационна извънучилищна дейност с различни институции.

(4) Работното време на училищния психолог, отговарящ за начален етап е 20 часа, от които 16.5 часа са за изпълнение на определената задължителна норма за работа с ученици, родители и учители, а останалите 3.5 часа се използват при необходимост за организационна извънучилищна дейност с различни институции. Психологът работи седмично по график, съобразен с часовете от задължителната му преподавателска норма като учител по философия от седмичното разписание.

Работното време на училищния психолог, отговарящ за прогимназиален и гимназиален етап е 30 астрономически часа. 30 астрономически часа са за изпълнение на определената задължителна норма за работа с ученици, родители и учители, и 10 часа се използват при необходимост за организационна извънучилищна дейност с различни институции.

(5) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в учебното заведение за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008г. на МОН (Обн. - ДВ, бр. 27 от 11.03.2008 г.; изм. и доп., бр. 4 от 15.01.2010 г.; изм. и доп., бр. 17 от 28.02.2012 г.; изм., бр. 63 от 01.08.2014 г., в сила от учебната 2014 - 2015 г.) за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък - Образец №1 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сборки на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите.

8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(6) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(7) След изпълнението на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън учебното заведение за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.35. (1) Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден:

1. Библиотекар, касиер-домакин и главен счетоводител работят на 8 часов работен ден от 8.00 до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

2. ЗАС и Служител, човешки ресурси /СЧР/ работят на 8 часов работен ден по график:

- първа смяна от 7:45 до 16.15 часа – с 30 минути почивка от 12:00 до 12:30 часа;

- втора смяна от 8:45 до 17.15 часа – с 30 минути почивка от 12:30 до 13 часа.

3. Охраната е по определен график, съгласуван с ФСБ .

4. Помощният персонал за почистване и сходни дейности в учебното заведение е на 8-часов работен ден по график:

- първа смяна от 6.00 до 14.30 часа – с 30 минути почивка за хранене от 11.00 до 11.30 часа. Когато смяната е в 30 минутна почивка, другата смяна е дежурна. Двете смени не почиват заедно.

- втора смяна от 10.15 до 18.45 часа – с 30 минути почивка за хранене от 13.20 до 13.50 часа. Когато смяната е в 30 минутна почивка, другата смяна е дежурна. Двете смени не почиват заедно.

- редовна смяна от 8.00 часа до 16.30 часа – с 30 минути почивка за хранене 11.35 до 12.05 часа

5. Огнярът работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2). В неучебно време всички работят съобразно договореностите в училищния КТД.

Чл.36. (1) В случаи, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-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 след уведомяване и разрешение от директора или заместник-директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители 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 и представят оправдателен документ до 48 часа.

Чл.37. Почивката не се включва в работното време.

Чл.38. Служителите в учебното заведение ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители – през междучасията, когато не са дежурни;

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия напачало е неделя;

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

Чл.39. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл.40. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в учебното заведение могат да се договарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.41. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.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 и удостоверяващ даденото събитие.

Чл.42. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя преди началото на ползването му, след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл.43. В случай на временна нетрудоспособност служителят е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и да представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл.44. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

Чл.45. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл.46. 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.

Глава V. Трудова дисциплина

Чл.47. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.48. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на учебното заведение и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл.49. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, КТ и останалите нормативни документи в системата на образованието.

Чл.50. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед.

Чл.51. При констатиране на нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.52. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл.53. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл.54. Дисциплинарните наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

Чл.55. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачираването има действие занапред.

(2) Зачираването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(3) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителът възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителът не получава трудово възнаграждение.

Чл.56. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителите. Заповедта се връчва на служителите срещу подпис.

Чл.57. Имушествената отговорност на директора, обект и на настоящия правилник, е уредена в Глава X на Кодекса на труда.

Чл.58. За неуредените в тази глава въпроси по имушествената отговорност на работодателя за причиняване на смърт или увреждане на здравето на работника или служителите, както и по имушествената отговорност на работника или служителите към работодателя, се прилага гражданския закон.

Чл.59. За образцово изпълнение на задълженията, проявена трудова активност и постигане на особени резултати се дават следните награди:

1. писмена похвала;
2. писмено обявяване на служебна благодарност;
3. предложение за участие в номинацията „Учител на годината”.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник се издава от директора на учебното заведение в качеството му на работодател на основание чл.181 от Кодекса на труда и чл.258, ал.1 от ЗПУО и в съответствие с действащата нормативна уредба.

§2. Разпоредбите на настоящия правилник не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§3. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.

§4. Директорът запознава всички работници и служители с настоящия Правилник и всеки новопостъпил служител в тридневен срок от назначаването му.

§5. Правилникът за вътрешния трудов ред се съхранява в дирекцията и е на разположение на всеки интересуващ се служител, работник, родител, общественик и други заинтересовани лица.

§6. С Правилника е запознат персоналят на учебното заведение срещу подпис.

§7. Контролът по изпълнението на Правилника се осъществява от директора на учебното заведение.

§8. Правилникът е съгласуван с председателя на синдикалната организация в учебното заведение и утвърден със заповед на директора № РД 04-315/12.09.2023 година и влиза в сила от датата на издаване на Заповедта.

§9. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Този правилник е приет на заседание на Педагогически съвет, Протокол № 9 /11.09.2023 година.