

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. НЕВЕСТИНО

(2595, с.Невestino, обл.Кюстендил, ул. "Владимир Поптомов" № 33, тел. 0884671920, e-mail: ou_nevestino@abv.bg)

УТВЪРЖАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/ВАЛЕРИ СТОИЛОВ/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2020 / 2021 ГОДИНА

ИЗДАДЕН НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 181 КТ

ПРАВИЛНИКЪТ СЕ РЕАЛИЗИРА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ПЛАНА ЗА РАБОТА НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ - С. НЕВЕСТИНО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 година В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 И ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище “Христо Ботев”, с. Невестино.

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

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка от длъжностите в училище.

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това да съответното териториално поделение на НОИ.

Чл. 5. 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 на работника заедно с копие от уведомлението по чл.4, заверено от териториалното поделение на НОИ.

Чл.6. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление (свободен текст).
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта за самоличност, която 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.
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 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, определени в длъжностната характеристика.

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

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

Чл. 10. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.11. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и чл. 213 от Закон за предучилищно и училищно образование.

Чл.12. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплом за завършена степен на ВО “магистър”, “бакалавър” или “професионален бакалавър”.

Чл.13. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. Са лишени от право да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.14. Подборът на кадрите се извършва по документи или по документи и събеседване.

Чл.15. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО-Кюстендил в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.16. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 т.3 от КТ;
- изискванията за заемане на длъжността, определени с Инструкция № 2 на МОН от 1994 год. и измененията ѝ;
- изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.17. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.18. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на 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.

Чл.19. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.20. Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл.21. Директорът създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.22. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник – директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ЗПУО;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно – профилактична дейност;
13. утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.23. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.24. Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.25. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на училищния директор.

Чл.26. Учителят е длъжен да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.27. Учителят е длъжен да познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

Чл.28. Учителят е длъжен да познава и спазва Етичния кодекс на училището.

Чл.29. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН;
4. участва при определяне стратегията на училището, при разработване на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.

Чл.30. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.31. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на НП и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за преподавателска работа, определена с Наредба № 4/20.04.2017 год. на МОН;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на директора и на контролните органи на РУО - Кюстендил и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището.
5. да опазва и подобрява материалната база в училището, както и да изисква от учениците да опазват МТБ.
6. повишава професионалната си квалификация.
7. попълва правилно и навреме учебната документация и вписва отсъствия на отсъстващите ученици.

Чл.32. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.33. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни или извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия, ако няма друг педагогически специалист, който да го контролира. Учениците от начален етап не се отстраняват от учебни занятия.

Чл.34. По време на учебните часове, които провежда, учителят поддържа добра дисциплина, която да му даде възможност за ефективно преподаване на учебния материал и необходимите условия за усвояване на учебния материал от учениците.

Чл.35. Учителят организира и провежда учебно – възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците съгласно Наредба №11/ 01.09.2016 г. на МОН, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.36. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.37. Във връзка с чл. 172 ал.1, т. 12 от ЗПУО учителите да не използват мобилни телефони по време на час и не използват социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

Чл.38. Учителят излиза след учениците от последния час, заключава класната стая и уведомява чистача или чистача, че учебните занятия в конкретната стая са приключили.

Чл.39. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок до два работни дни.

Чл.40. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл.41. След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.42. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.43. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.44. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище /ФВС- модулно обучение, втори час на класа, консултации с ученици, извънкласни и извънучилищни дейности, заповеди на директора и др./.

Чл.45. Учителите, които придружават учениците при транспортирането им са длъжни да спазват утвърдения график, както и да поддържат добра дисциплина, да осигурят спазването на Правилника за движение по пътищата и да опазват живота и здравето на учениците.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 46. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство и други утвърдени графици;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база, подготовката и за УВП и поддържане на дисциплината на учениците;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. при отсъствие на учител след съгласуване с директора правят необходимите размествания на часовете и уведомяват учениците за промените;
5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие съобразно атмосферните условия;
6. докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. включват в работата си дежурните ученически групи;
9. осъществяват контрол през междучасията и в класните стаи;
10. контролират хигиената в класните стаи и при необходимост възлагат на паралелковите дежурни ученици да почистят помещението, а при необходимост извикват чистачките да почистят;
11. контролират учителите при започването на учебните часове;
12. напускат училището само след като осигурят възможност за безопасно качване на учениците в превозните средства и отпътуването им.
13. носят визитки с надпис “дежурен учител”.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.47. Класният ръководител е необходимо да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални особености, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.48. Класният ръководител поддържа връзка с родителите (настояниците) на учениците и своевременно ги уведомява за допуснати нарушения на ПДУ или слаб успех от учениците. Представя на директора доказателство за информираност на родителя/настояника (писмо с изх. № , подписано от родителя/настояника).

Чл.49. Класните ръководители свикват най – малко два пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.50. Класните ръководители на първата родителска среща запознават родителите с Правилника за дейността на училището, с Училищния учебен план и с безопасността на движение на учениците.

Чл.51. Класният ръководител в първия час на класа запознават учениците с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.52. Вписват седмичното разписание на учебните часове в дневника.

Чл.53. Класният ръководител контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват родителите съгласно Правилника за дейността на училището.

Чл.54. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят за неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП.

Чл.55. Класният ръководителотговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация съгласно изискванията:

1. дневник на паралелката;
2. книга за подлежащи на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
3. ученически книжки;
4. главна книга;
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.56. Класният ръководител дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.57. Класният ръководител прави предложения пред директора и ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.58. Класният ръководител уведомява писмено родителите и при необходимост служба “Закрила на детето” към дирекция “Социално подпомагане” преди налагане на наказание на ученик.

Чл.59. Класният ръководител съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

УЧИТЕЛИ ЦОУД

Чл.60. Учителите ЦОУД изпълняват всички задължения на учителите и се ползват с техните права.

Чл.61. Учителите ЦОУД водят самоподготовката, организирания отход и ФА и заниманията по интереси с учениците.

Чл.62. Учителите ЦОУД изпълняват нормата си преподавателска заетост.

Чл.63. Учителите ЦОУД носят отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.64. Учителите ЦОУД следят и отговарят за редовното присъствие на учениците и вземат необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.65. Учителите ЦОУД поддържат контакти с родителите на учениците от ЦОУД.

Чл.66. Учителите ЦОУД напускат училищната сграда след учениците.

Чл.67. Учителите ЦОУД са длъжни да познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.68. Основните задължения по трудовото правоотношение на помощния и обслужващ персонал се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики и ПДУ.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.69. Главният счетоводител има следните задължения:

1. Главният счетоводител ланира, организира и извършва всички необходими дейности, свързани с финансовото състояние на училището от името на директора.

2. Главният счетоводител предоставя съответните документи в общинското счетоводство в установения срок.
3. Главният счетоводител разработва и предлага на директора за утвърждаване Вътрешни правила за работната заплата и правила за управление на бюджетните средства.
4. Главният счетоводител извършва счетоводните дейности в определените срокове, да съгласува с директора всички справки и отчети.
5. Главният счетоводител следи за финансовата дисциплина.
6. Главният счетоводител контролира правилното водене и отчитане на лекторските възнаграждения на учителите.
7. Главният счетоводител извършва тримесечен отчет пред общото събрание за финансовото състояние на училището.
8. Главният счетоводител изготвя доклад и попълва въпросник за състоянието на системите за финансово управление и контрол не по-късно от 10 работни дни преди крайния срок по чл.10 от Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС (28 февруари). Доклада за състоянието на системите за финансово управление и контрол изготвя съгласно чл. 6, ал. 1 и Приложението към чл. 5 от Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информация по чл. 8, ал.1 от ЗФУКПС.
9. Главният счетоводител напуска училището в работно време за изпълнение на другите си специални задължения след разрешение на директора.
10. Не провежда дълги лични разговори по телефона и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА /ЗАС/

Чл.70. Завеждащият административна служба има следните задължения:

1. ЗАС своевременно да докладва на директора за финансовото състояние на касата на училището;
2. ЗАС представя необходимите документи, където е необходимо и в определените срокове;
3. ЗАС подготвя и представя за подпис на директора трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, всички видове заповеди;
4. ЗАС своевременно да изплаща трудовите възнаграждения на работещите по трудов договор в училището;
5. ЗАС напуска училището в работно време за изпълнение на другите си специфични дейности след разрешение на директора;
6. ЗАС отговаря за финансовата дисциплина, отчетността на училището и правилното водене на архива.
7. ЗАС води книгата за регистриране на заповедите на директора;
8. ЗАС води класьорите за заповедите на директора, отпуските, трудовите договори, допълнителни споразумения и заповеди за напускане;
9. ЗАС приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа, извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица;
10. ЗАС води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, проверява фактическата наличност на паричните суми и конкретните условия и обема на касовите операции;
11. ЗАС изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите, предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжка в банката;
12. ЗАС изготвя удостоверения и сужебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение;
13. ЗАС извършва предварителен финансов контрол съгласно ЗФУКПС и попълва контролен лист преди поемане на задължение, или извършване на разход от училището;
14. ЗАС спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето, който представлява неразделна част приложение към настоящата длъжностна характеристика;

15. ЗАС в отношенията си с учениците и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
16. ЗАС изпълнява и други задачи, свързани с изпълняваната дейност.
17. ЗАС не провежда дълги лични разговори по телефона и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Чл.71. Медицинският специалист има следните задължения:

1. Медицинският специалист участва при формирането и провеждането на административната дейност по отношение на медицинското обслужване на учениците.

2. Медицинският специалист оказва първа долекарска помощ при спешни случаи до пристигане на екип от центъра за спешна медицинска помощ.

3. Медицинският специалист наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на учениците, осигурява медицинското наблюдение, безопасни и здравословни условия за възпитание и обучение с оглед опазване на тяхното здраве и създаване оптимални условия за нормалното им физическо и психическо развитие.

4. Медицинският специалист организира и провежда профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитни заболявания в училището.

5. Медицинският специалист води и съхранява документацията на здравния кабинет.

6. Медицинският специалист изисква при първоначално приемане на ученик в първи клас или по-горна степен на обучение, талон за здравословното и имунизационното му състояние заедно с другите задължителни документи съгласно изискванията на МОН и РЗИ.

7. Медицинският специалист вписва в здравно-профилактичната карта на учениците данни относно извършените от личния лекар имунизации.

8. Медицинският специалист извършва системни периодични прегледи за личната хигиена и за откриване на заразни и паразитни заболявания.

9. Медицинският специалист наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на учениците, съвместно с учителя по физкултура.

10. Медицинският специалист участва в подготовката, провеждането и контрола на различните форми на отпих, туризъм и спорт за учениците.

11. Медицинският специалист организира и провежда програми за здравно образование на децата и учениците, както и на специални програми за правилно хранене, на програми за превенция на отклоненията в хранителното поведение, за предпазване от употреба на наркотични вещества и психотропни субстанции; за превенция срещу използването на тютюн и алкохол и за изграждане на сексуална култура.

12. Медицинският специалист провежда обучение на работниците, служителите и учениците по правилата за оказване на първа долекарска помощ; изготвя и поддържа медицинската документация.

13. Не провежда дълги лични разговори по телефона и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

ДОМАКИН

Чл. 72. Домакинът има следните задължения:

1. Домакинът отговаря за организацията на процеса по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на имуществото на учебното заведение: работни и униформени облекла, канцеларски материали, обзавеждане, оборудване.

2. Домакинът стопанисва поверената му техника, апаратура и инвентар.

3. Домакинът води инвентарната книга.
4. Домакинът проучва необходимостта от материали, гориво, консумативи и др. в учебното заведение, изготвя заявки и снабдява учебното заведение с тях.
5. Домакинът разпределя работни, униформени облекла, канцеларски материали, обзавеждане и оборудване съобразно нуждите и постъпилите заявки от отделните звена в учебното заведение.
6. Домакинът не допуска разхищение на консумативи.
7. Домакинът зачислява разпределеното имущество на съответните длъжностни лица в учебното заведение.
8. Домакинът след извършване на проверка подписва обходните листа на служителите, на които трудовото правоотношение е прекратено.
9. Домакинът прави опис в случай на липсващ или повреден инвентар, оценява го и прави предложение до директора на училището за налагане на наказание на виновните лица.
10. Домакинът предава своевременно в счетоводството получените фактури и други платежни документи за закупени стоки, материали, горива, оборудване.
11. Домакинът упражнява контрол за поддържане на чистотата и хигиената в училището.
12. Домакинът следи за възникването на повреди и взема мерки за отстраняването им.
13. Домакинът следи за изправността на отоплението, осветлението и вентилацията в училищните помещения.
14. Домакинът организира всякакви видове ремонти в училищните помещения, като осъществява и контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
15. Домакинът дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.
16. Домакинът спазва Правилника за вътрешния ред.
17. Домакинът изпълнява задачи и задължения, свързани с работата му и възложени му от ръководството на учебното заведение.
18. Не провежда дълги лични разговори по телефона и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

ЧИСТАЧ

Чл.73. Чистачът има следните задължения:

1. Чистачът при започване на работното му време отключва външните врати на училищния двор, отключва входната врата, изключва алармената система.
1. Чистачът ежедневно почиства учителската стая, дирекцията, канцелариите, класните стаи и кабинети, сервизните помещения, физкултурния салон, спортните площадки, коридорите, тоалетните, училищния двор. Почистването се извършва толкова пъти, колкото е необходимо, за да се поддържа добра хигиена.
2. Чистачът хлорира сервизните помещения, чиновете в класните стаи ежедневно съгласно изискванията на РЗИ.
3. Чистачът преди приключването на работното време затварят всички прозорци, заключва всички врати, включва алармената система, пуска външното осветление, заключва входната врата на сградата и външните врати на училищния двор.
4. Не провежда дълги лични разговори по телефона и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

ОГНЯР

Чл.74. Огнярът има следните задължения:

1. Огнярът извършва експлоатацията и обслужването на водогрейните котли.
2. Огнярът организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода.

3. Огнярът регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котлите, налягането и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4. Огнярът пуска и спира помпите и спомагателните механизми.
5. Огнярът извършва текущи ремонти при необходимост, както и участва в основните ремонти на котела и всички допълнителни устройства.
6. Огнярът познава основните принципи на работа на котлите, устройството и режима на работа;
7. Огнярът при нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
8. Огнярът поддържа необходимата хигиена и естетика в котелното помещение, стаята на огняра и складовите помещения и помещението с машини в сутеренния етаж на училището.
9. Огнярът ежегодно трябва да почиства и боядисва /при необходимост/ котлите със съобразените с пожарната охрана бои.
10. Огнярът всяко лято след профилактичното почистване да прави проба на отоплителната инсталация;
11. Огнярът поддържа необходимата температура /18-20 градуса/ в помещенията на училището.
12. Огнярът през студените зимни дни и нощи да осигурява профилактична работа на котела, както и в празнични дни с цел недопускане на аварии (замръзване на радиатори, тръби, котел и др. устройства от отоплителната система).
13. Огнярът да познава и спазва инструкциите за работа с котли на твърдо гориво.
14. Огнярът следи спазването на работния режим на газовата инсталация.
15. Огнярът заедно с домакина да отчита изразходваното гориво.
16. Огнярът всяка сутрин в 8.30 часа се явява при директора за получаване на текущите задачи за деня и докладва за изпълнението на вече поставените.
17. Не провежда дълги лични разговори по телефона и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

РАБОТНИК КУХНЯ

Чл.75. Работникът кухня има следните задължения:

1. Работникът кухня разпределя храната в порциите на учениците според менюто за деня, като точно спазва грамажа на всяка порция.
2. Работникът кухня поддържа идеална хигиена в разливната, столовата и коридора към столовата на училището.
3. Работникът кухня попълва всички необходими дневници и формуляри, придружаващи доставката на храна според изискванията на РЗИ.
4. Работникът кухня редовно се явява на профилактични прегледи за навременно попълване на личната си здравна книжка.
5. Работникът кухня своевременно уведомява директора в случай на вирусно заболяване или друга заразна болест. В този случай задължително излиза в болнични.
6. Работникът кухня по време когато няма столово хранене на учениците изпълнява задълженията на чистач.
7. Не провежда дълги лични разговори по телефона и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

ОХРАНА

Чл.76. Охраната има следните задължения:

1. Охраната осъществява пропускателния режим и контролира влизането и излизането в предприятието на работниците и служителите, външни лица и МПС, като изисква и проверява документи за самоличност.
2. Охраната проверява редовността на документите при изнасяне и внасяне на вещи, материали и апаратура.

3. Охраната следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява директора.

4. Охраната изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

5. Охраната съблюдава за безопасността на учениците, пресичащи пътното платно в района на училището, следи за навременно им влизане на в учебни часове.

6. Охраната следи за реда и дисциплината в училище. При необходимост предприема мерки за недопускане на малтретиране на ученици.

7. Не провежда дълги лични разговори по телефона и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл. 77. Образователният медиатор има следните задължения:

1. Образователният медиатор организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на учениците в образователния процес.

2. Образователният медиатор предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училището.

3. Образователният медиатор съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

4. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището.

5. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището.

6. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности.

7. Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето.

8. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците.

9. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации.

10. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност.

11. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището.

12. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет.

13. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците.

14. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи.

15. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година.

16. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби.

17.Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове.

18.Участва в обученията за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност.

19.Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

20. Не провежда дълги лични разговори по телефона и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

ШОФЬОР

Чл. 78. Шофьорът има следните задължения:

1.Шофьорът на автобус управлява поверения му МПС и извършва определените му от директора задачи.

2.Преди излизане на път извършва преглед на МПС, проверява гориво, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието на работа на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите.

3.Получава пътен лист и разписание, заверени от механика на МПС.

4.По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва безопасността на движението.

5.Описва в пътния лист данните за извършените курсове.

6.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с изпълняваната длъжност.

7.В ежедневната работа шофьорът на автобус е подчинен на директора на училището.

8.Получава задачите от директора.

9.Отчита извършените задачи пред директора и главния счетоводител.

10.Отговаря за безопасния превоз на пътниците до определеното място.

11.Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение.

12.Шофьорът на автобус е длъжен да спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

13.Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.

14.Не преотстъпва управлението на автобуса на други лица без изрично разпореждане на работодателя.

15.При изпълнение на своите задължения шофьорът на автобус е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител или ученик в училището. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.

16.При изпълнение на задълженията си шофьорът на автобус носи отговорност за качествено, своевременно и точно изпълнение при транспортирането на учениците. Спазване на трудовата дисциплина. Правилната експлоатация и изрядното техническо състояние на повереното му МПС, материали и инструменти.

17.Основни нормативни актове, които трябва да познава лицето, заемащо длъжността са Кодекс на труда; Закон за движение по пътищата; Правилник за прилагане на Закона за движение по пътищата; Нормативни актове по безопасност на труда; Правилник за вътрешния трудов ред; Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

18. Не използва телефон по време на транспортиране на учениците и не използва социалните мрежи и други средства за комуникация /фейсбук, вайбър, месинджър, скайп и др./ за лични нужди през работно време.

19. Не пуши в автобуса.

Чл.79. Непедагогическият /помощен/ персонал изпълнява стриктно задълженията си, посочени в Правилника на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и в длъжностните характеристики.

Чл.80. Работниците и служителите имат право:

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

Чл.81. Непедагогическият /помощен/ персонал е длъжен да познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето и Етичния кодекс на училището.

IV. ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Раздел I

ВИДОВЕ НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.82. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. злоупотреба с доверието и уронване доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
5. увреждане на училищното имущество и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
6. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. неизпълнение на законните разпореждания на работодателя;
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение;
9. невписване на взетия учебен материал в дневника на съответния клас;
10. неизпълнение на решенията на Педагогическия съвет;
11. неспазване на графика за дежурствата и задълженията, произтичащи от това;
12. безпричинно освобождаване на ученици от час;
13. нарушение в организацията на учебния час като:
 - закъснение за час;
 - преждевременно освобождаване на учениците от час преди биенето на звънеца;
 - липса на дисциплина в часовете;
 - оставане на учениците без контрол;
 - неизпълнение на препоръките на контролните органи;
 - други.
14. пушенето през работно време в сградата на училището от училищния персонал;
15. неспазването на Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

Раздел II

ВИДОВЕ ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ

Чл.83. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Раздел III

НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл.84. (1) Колективът на училището в зависимост от финансовото състояние на училището може да получи допълнително възнаграждение три пъти годишно:

- за Деня на българската просвета и култура;
- за началото на учебната година;
- за Коледа.

(2) Директорът определя размера на допълнителното трудово възнаграждение в рамките на утвърдения бюджет.

(3) Допълнителното трудово възнаграждение по ал. 1 се получава в пълен размер при отработени минимум месеци, както следва:

- за Деня на българската просвета и култура – четири месеца;
- за началото на учебната година – осем месеца;
- за Коледа – 11 месеца.

(4) Допълнителното трудово възнаграждение по ал. 1 се определя пропорционално на отработените дни, когато отработеното време е по-малко от предвидените месеци за посочените по-горе периоди. Отработеното време не може да бъде по-малко от един месец.

(5) При определяне на отработеното време се включват всички ползвани законоустановени платени отпуски, с изключение на отпуска за отглеждане на малко дете, който се ползва на основание чл.164 от КТ. Когато лицето работи по основно и по допълнително трудово правоотношение /при условията на чл. 110 и чл. 111 от КТ/, това допълнително възнаграждение се получава само по основното трудово правоотношение.

(6) Лицата, които работят на непълно работно време с продължителност четири часа, получават 50 % от допълнителното трудово възнаграждение по ал. 1, полагащо се за съответната длъжност.

Чл.85. В зависимост от постигнатите резултати, педагогическият персонал се стимулира с допълнителни възнаграждения и по Национална програма „Диференцирано заплащане на труда на педагогическите специалисти”, по показатели на национално ниво и критерии, приети от Педагогическия съвет, съгласно процедура, утвърдена от директора на училището.

Чл.86. (1) Право на допълнително трудово възнаграждение по Национална програма „Диференцирано заплащане”, съгласно Решение №541/07.08.2007 г. имат лицата от педагогическия персонал и директорът, които имат действително отработени най-малко 7 месеца при един и същ работодател, в периода на предходната учебна година и са в трудови правоотношения в училището към датата на решението.

(2) Допълнително трудово възнаграждение за постигнатите резултати от труда на педагогическите специалисти се определя въз основа на общия брой точки по показатели, посочени в таблица №1 към Решение № 541.

Чл.87. За работа в библиотека /договаря се индивидуално между работодателя и служителя с допълнително споразумение към трудовия договор/. Изплаща се само през време на учебните занятия и на базата на действително извършена работа;

Чл.88. (1) В зависимост от годишните финансови резултати на училището, след съгласуване със счетоводителя и по решение на Директора, педагогическия и непедагогическия персонал могат да се стимулират за постигнати годишни резултати /парични награди/.

(2) Размера, вида и начина, за еднократно годишно стимулиране се приема на Общо събрание на колектива.

(3) Предметна или парична награда за „Най-добър учител на годината” се определя по критерии определени от директора и проведено гласуване от персонала и учениците.

(4) Право на парични награди има педагогическият и непедагогическият персонал на училището, работещ по трудов договор и отработил най-малко един месец в ОУ “Христо Ботев” с. Невестино.

(5) Конкретните размери, полагащи се за годишно стимулиране на работниците и служителите се изготвят от счетоводителя и се утвърждават от директора на училището.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.89. Работната седмица е петдневна.

Чл.90. (1) Училищният директор е с работно време, определено със заповед № УД – 754/30.09.2015г. на Началника на РУО - Кюстендил както следва:

по време на учебните занятия : 7.30 – 16.00 часа; обедна почивка 12.30.-13.00ч.

по време на ваканциите: 9.00 – 17.30 часа; обедна почивка 13.00.-13.30ч.

(2) За изпълнение на служебните си задължения през работното си време директорът може да се намира в сградата и района на училището, в организации, с които училището има служебни взаимоотношения, на срещи с родители на ученици, с представители на средства за масова информация и на други места като представител на училището.

Чл.91. (1) Работното време на учителите в начален етап е 8 часа дневно:

по време на учебните занятия : от 8.00 - 17.00 часа; обедна почивка от 13.30 до 14.30 ч.

(2) Работното време на учителите от прогимназиален етап е 8 часа дневно: от 8.00 до 17.00 часа; обедна почивка от 14.00 – 15.00 ч.

(3) Работното време на учителите в групите за ЦОУД е 8 часа дневно: от 8.00 до 17.00 часа. Обедна почивка за I и II група – от 11.00 до 12.00ч., за III и IV група – от 12.00 до 13.00 часа.

(4) По време на ваканциите работното време на всички учители е от 8.30 – 17.00 часа; обедна почивка от 12.30-13.00ч.

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

1. изпълнение на ЗНПР /задължителна норма преподавателска заетост/ съгласно утвърдения Списък – образец №1 за учебната година;
2. участие в заседания на ПС и провеждани оперативки;
3. родителски срещи;
4. сбирки на МО и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. провеждане на олимпиади, състезания и конкурси;
9. разработване на проекти по които кандидатства или работи училището;
10. провеждане на втория час на класа;
11. попълване на учебната документация и др. документи касаещи дейността на училището;

12. придружаване на учениците при транспортирането им;
13. изпълнение на задълженията на дежурен учител;
14. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(6) Учителите, след изпълнение на ЗНПР за деня и неангажирането им с други задължения определени от длъжностната им характеристика, могат да бъдат извън училище за самоподготовка на учебния процес.

(7) По време на работното си време учителят ЦОУД провежда заниманията по интереси, организиран отход и физическа активност и самоподготовка с учениците от поверената му група, както и изпълнява и други дейности в училище, свързани със задълженията конкретизирани в длъжностната му характеристика.

Чл.92. Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

1. Главен счетоводител – 8.30 ч. – 17.00 ч.: обедна почивка 13.00 до 13.30 ч.
2. Завеждащ АС – 8.30 ч. – 17.00 ч.: обедна почивка 13.00 до 13.30 ч.
3. Чистач/хигиенист на първи етаж - 7.30 ч. – 17.30 ч., обедна почивка 12.00 ч. до 14.00 ч.
4. Чистач/ хигиенист на втори етаж – 7,30 ч. – 17,30 ч.; обедна почивка от 14,00 до 16,00 ч.
5. Огняр; - през отоплителния сезон – 6,00 – 15,00 ч.; почивка от 12,00 до 13,00 часа;
- извън отоплителния сезон – 8,00 – 17,00 ч.; почивка от 12,00 до 13,00 часа;
6. Медицински специалист към училището (½ щат): от 8.00 часа до 12.00 часа.
7. Работник в кухня (½ щат): от 11.00 ч. до 15.30 ч. почивка от 12.30 до 13.00 часа.
8. Охрана – 8.00-17.30 часа, обедна почивка от 12.30 до 14.00 часа.
9. Образователни медиатори 2 бр. (½ щат): работно време, определено със Заповед на директора.
10. Шофьор/общ работник – от 7.00 до 18.00; обедна почивка от 11.00 до 14.00 ч.

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл.93. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.94. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл.95.(1) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(2) Отпуските се ползват след разрешение от директора.

(3) Всяко ползване на отпуск от служител на училището се заявява със заявление (молба) до директора на училището най-малко три работни дни преди началната дата на ползване на отпуска.

(3) Подалият заявление (молба) за отпуск се информира от завеждащия административна служба (ЗАС) дали отпуск е разрешен от директора и дали има издадена и утвърдена от директора заповед за ползване на отпуск.

(4) В случай, че има положителна резолюция на заявлението за отпуск и издадена заповед за ползване на отпуск, служителят излиза в отпуск. В случай на отрицателна резолюция и липса на заповед за ползване на отпуск, служителят не излиза в отпуск.

(5) Информирането за становището на директора по подадено заявление за отпуск става като служителят желаещ да ползва отпуск отиде в канцеларията на ЗАС и установи какво е решението на директора видно от вписаната на заявлението резолюция и се запознае с издадената и подписана от директора заповед за отпуск или бъде информиран за липсата на такава.

Чл.96. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл.97.(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, подготовка ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор

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

(3) Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ – 20 работни дни, 8 работни дни по браншов колективен договор, чл. 156 а от КТ, съгласно заповед на директора.

Чл.98. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл. 99. (нов) По време на извънредно положение, извънредна ситуация, епидемична обстановка, поставяне под карантина:

(1) Учител, поставен под карантина, но не е болен, при възможност не излиза в отпуск, а изпълнява задълженията си от разстояние в електронна среда.

(2) Член на непедагогическия персонал, поставен под карантина или болен, излиза в отпуск поради временна неработоспособност, платен отпуск или неплатен отпуск.

VI. 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 и организират своето управление.

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

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен 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.

VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 7. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗНП, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, ПДУ и КТД.

§ 8. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 9. Училищният директор запознава целия трудов колектив с ПВТР.

§ 10. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се считат всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 11. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 година и отменя действащият до този момент Правилник за вътрешния трудов ред.