

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
Гр. Варна, район Аспарухово
Ул. Кирил и Методий № 8



"Христо Ботев"
тел. 052/370 696; 052370694
e-mail: hr.botev1927@abv.bg

Утвърдил:
ВИКТОРИЯ ШЕРЕМЕТОВА
Директор на ОУ „Христо Ботев”

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ” – ГР. ВАРНА
ЗА УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА

Приет с решение на ПС с Протокол №16/14.09.2022 г.

Глава I. Общи положения

Глава II. Специална част

Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел 1. Трудов договор

Раздел 2. Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Раздел 3. Допълнителен труд по трудов договор

Раздел 4. Изменение на трудовото правоотношение

Глава IV. Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел 1. Задължения на работодателя

Раздел 2. Задължения на работниците и служителите

Глава V. Режим на училището

Глава VI. Работно време, почивки и отпуски

Раздел 1. Работно време

Раздел 2. Почивки

Раздел 3. Отпуски

Глава VII. Провеждане на синдикална и обществена дейност

Глава VIII. Трудова дисциплина, нарушения и наказания

Глава IX. Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Глава X. Професионална квалификация

Глава XI. Трудово възнаграждение

Глава XII. Здравословни и безопасни условия на труд

Глава XIII. Прекратяване на трудовите правоотношения

Глава XIV. Противопожарен и охранителен режим

Глава XV. Пропускателен режим

Глава XVI. Допълнителни разпоредби

Глава XVII. Преходни и заключителни разпоредби

Глава I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е утвърден от директора на училището

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател ОУ „Христо Ботев“ – Варна, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилника 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 училищен персонал (за учителите, служителите, работниците и за работодателя.)

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

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи, прилагани в системата на предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на ОУ "Христо Ботев" – Варна при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което директорът на училището задължително им отправя покана - устна или писмена.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред е оповестен в сайта на училището.

Глава II.

СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл. 7. (1) Училището през учебната година се отваря в 6:00 часа и се затваря в 19:30 часа от дежурен чистач по график.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 7:00 часа и се затваря в 18:00 часа от дежурния чистач по график.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) В събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателният режим в сградата на училището се определят с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран целодневно за паралелките от начален етап (7:30 – 18:00) и в две смени за останалите паралелки (от 7:30 часа до 13:15 часа - за първа смяна; от 13.30 часа до 19.15 часа - за втора смяна).

Учениците се допускат в сградата на училището не по-рано от 10 минути преди началото на учебните занятия.

(7) Всички външни посетители се регистрират при портиер, намиращ се на входа на училището и им се предоставя пропуск, който се разписва от посетеното лице и се връща при напускане на сградата. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетители по дата и час.

(8) За поддържане реда и материалната база в училището отговарят ЗДАСД и домакинът.

(9) Организация на пропускателен режим:

1. В учебното заведение се допускат свободно:

➤ директор, заместник-директори, учители, служители и ученици (след представяне на ученическа книжка и ученическа лична карта).

2. Външни лица в учебното заведение се допускат с пропуск при следния ред:

➤ при директор, заместник-директори, канцелария

- портиерът (дежурен по портал) след уточняване на имената на лицата и повода за посещение, ги записва и пропуска.

➤ при учителите

- портиерът (дежурен по портал) след уточняване на имената на лицата и повода за посещение, ги записва и пропуска само извън учебни часове.

➤ При предварително насрочени срещи външни лица се посрещат от съответните лица и се записват от портиера.

Чл. 8. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени.

Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията и в района на училището.

Чл. 9. Всички служители на ОУ „Христо Ботев “ – Варна 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 от ЗДАСД, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 10. (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд, да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на образователно - 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 като при евентуална трудова злополука служителят носи персонална отговорност за неизползване на предоставените му лични предпазни средства.

(4) Училището сключва договор със служба по трудова медицина във връзка с изпълнение на Наредба № 3 на МНЗ/ 25.01.2008 година. На служителите се осигуряват периодични профилактични медицински прегледи.

Чл. 11. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите.

Чл. 12. ОУ „Христо Ботев” – Варна повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. ОУ „Христо Ботев” – Варна 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 Регламент (ЕС) 2016/ 679 и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор. Обработването на лични данни да е законосъобразно, съвестно и по прозрачен начин по отношение на субекта на данните, въз основа на съгласието на съответния субект.

Глава III.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел 1.

Трудов договор

Чл. 14. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището при условията на КТ.

Чл. 15. 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 срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл. 16. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 17. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление / по образец /.
2. Автобиография по европейски стандарт.
3. Лична карта, която се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионална квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри – трудова книжка.
6. Документ, че лицето не страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците (съгл. чл. 215, ал. 1, т. 3 от ЗПУО).
7. Удостоверение, че лицето не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията (съгл. чл. 215, ал. 1, т. 1 от ЗПУО).

Чл. 18. Трудовото правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 19. Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 20. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Индивидуалния трудов договор;
2. Колективния трудов договор.

Чл. 21. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 22. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 23. Условията на трудовия договор са:

1. Законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи.
2. Необходими - тези, които определят мястото и характера на работата, предмета на дейността, обема на работа, условията на труд и трудовите възнаграждения.

Раздел 2.

Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Чл. 24. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 25. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.

Чл. 26. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на учениците.

Чл. 27. Подборът на кадри се извършва чрез подбор по документи и чрез събеседване.

Чл. 28. Директорът обявява свободните места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието /РУО/ в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 29. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- вакантната длъжност и основанието за заемането и по КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата, съобразно нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование
- началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел 3.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 30. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ и КТД.

Раздел 4.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 31. Предмет на изменение на трудовото правоотношение може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 32. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 34. Директорът може да бъде командирован от Началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 35. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

Глава IV.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел 1.

Задължения на работодателя

Чл. 36.

(1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и нормативните документи в системата на образование и Правилника за дейността на училището.

(3) Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата, за която са се договорили, като осигури:

- работата, която са се уговорили при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие със заеманата длъжност;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

(4) По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник-директорите.

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

(6) Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.

(7) Представява училището пред държавните органи и други лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

(8) Разпорежда се с бюджетните средства.

(9) Спазва договореностите на КТД.

(10) Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(11) Длъжен е да създаде условия на педагогическия персонал да повишава квалификацията си.

(12) Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

(13) Директорът:

- организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ;
 - подписва и подпечатва документите за преместването на ученици, за завършен клас, степен на образование и съхранява печата на училището;
 - съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
 - контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД;
 - изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати;

- награждава и наказва ученици, учители, служители в съответствие с КТ, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование
- осигурява условия за здравно- профилактична дейност.

(14) Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.

(15) Отчита дейността на училището пред ПС, Общото събрание и Обществения съвет по компетентност.

Раздел 2. Длъжностите и функции на педагогическите специалисти, както и изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование са уредени в Раздел II на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.

Задължения на работниците и служителите

Заместник-директори

Чл. 37. Директорът определя със заповед лицата, които го заместват.

Заместник-директорът, учебна дейност

Чл. 38. Подпомага директора при организиране и контролиране на ОВП в училището:

1. Контролира приложението и изпълнението на ДОС като:

- организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;
- ръководи учебната дейност на учителите, учителите ГЦОУД и контролира организацията на учебния процес;
- организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание;
- организира и контролира ОВП чрез посещение на учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни работи, тестове, анкети, казуси и т.н. за оценяване ефективността на дейността им;
- организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със СОП;
- организира провеждането на изпити;

2. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

3. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.

4. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

5. Участва в организирането на заседанията на ПС.

6. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

7. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

8. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

9. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

10. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

11. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището- инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

12. Повишава професионалната си квалификация.
13. Формира свои помощни органи за управление.
14. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.

Заместник-директор административно-стопанска дейност

Чл. 39.

Организира и контролира:

- Работата на непедagogическия персонал в училището;
- Снабдяването на училището с необходимата офис и учебна техника;
- Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
- Изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;

Осигурява:

- Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхранението ѝ;
- Учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и заместник-директора учебната част;
- Изпълнението на изискванията по противопожарна охрана (ППО) и здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ);
- Дейността на училището при бедствия;
- Хранене на учениците.

Подготвя и предлага на директора:

- Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;
- При възлагане от прекия ръководител технически подпомага съставяне на проекти за договори с целия персонал на училището;
- Подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал;
- Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред;
- При необходимост е на разположение и в извънработно време;
- Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището - инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;
- Повишава професионалната си квалификация.

Учители

Чл. 40. Необходимо е учителят да:

- притежава научна подготовка;
- владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини;
- умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план;
- умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общност (на ниво учебна програма, учебен раздел, урок);

- владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали;
- свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати;
- владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците;
- владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.
- планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати;
- подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.
- изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал;
- проверява и оценява учениците, оформя срочни и годишни оценки, като спазва нормативните документи в системата на средното образование;
- провежда консултации с ученици и родители по график, утвърден от директора;
- спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището при освобождаване на ученици от учебни занятия;
- води стриктно документацията според изискванията на нормативните документи в системата на средното образование;
- спазва училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание, графика за провеждане на учебните занятия и работното време;
- изпълнява задълженията си като дежурен учител;
- участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му;
- повишава квалификацията си;
- не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация;
- няма право да дава уроци на ученици, които обучава или които учат в училището, както и на лица, които ще полагат изпити в училището, в което преподава;
- не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училище и в присъствието на ученици;
- следи за опазването и съдейства за обогатяването на материално-техническата база.
- носи отговорност по Закона за защита от дискриминация, ако съзнателно подпомага извършване на актове на дискриминация;
- не допуска в работата си дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- спазва Етичния кодекс;
- спазва забраната за разпространяване на поверителни сведения.

1. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

2. Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:

- всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;
- условия на сключени договори;
- бюджет, отчети, разходи и приходи;
- лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;
- всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.

3. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

4. Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

5. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 41. Като класен ръководител учителят:

- изготвя дидактичен план, по който осъществява ОВП;
- изготвя всеки месец справка по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия и за придошъл от друго училище ученик - в 3-дневен срок;
- запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
- съхранява медицинските бележки на учениците;
- проучва интересите на ученици и родители във връзка с изучаване на чужд език, ЗИП/ разширена подготовка, СИП/ факултативна подготовка и спортни дейности;
- провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
- изготвя документи за завършен клас, степен или за преместване на ученик съгласно нормативните документи в системата на средното образование.

Чл. 42. Общи права:

- избира методите, формите и средствата за обучение;
- формите за текущ контрол на знанията и уменията в съответствие с ПДУ;
- има право да бъде председател или член на комисия при провеждане на изпити в училище при спазване на определените му задължения;
- избира формите и начините за повишаване на професионалната си квалификация;
- ползва придобивките, договорени в КТД, при условие, че е член на синдикална организация;
- получава трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, средства за представително облекло, ДТВ.
- ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл. 43. Класният ръководител има право:

- да разрешава отсъствия на ученици в съответствие с ПДУ;
- да прави предложения за санкции и награждаване на ученици.

Чл. 44. Класният ръководител има следните отговорности:

- да проучва индивидуалните особености на учениците, техните потребности и интереси във връзка с правилното им професионално ориентиране;
- зачита личното достойнство и правата на учениците;
- грижи се за опазване живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при провеждане на дейности извън училище.

Чл. 45. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебния час, влиза при удряне на звънеца и не задържа учениците след приключване на учебния час.

Чл. 46. Учителят, който има първи час /от ГЦОУД 1 клас/ посреща и влиза заедно с учениците, а след приключване на последния учебен час учениците, които не са на целодневен режим на обучение, се изпращат до входа на училището.

Чл. 47. След приключване на учебния час /5-7 клас/ или часовете за деня /1- 4 клас и ГЦОУД/ учителят съпровожда учениците до входа на училището.

Чл. 48. Учителят нанася темата на урока и отсъствията в дневниците на съответните класове.

Дежурни учители

Графиците за дежурство на учителите се изготвят от комисия, утвърдена със заповед на директора, съгласуват се от заместник-директора по учебна дейност и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

Екземпляри от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая за сведение и изпълнение, и се предоставят на заместник-директорите за контрол.

Чл. 49. Главният дежурен учител е длъжен:

- да спазва утвърдения от директора график за дежурство;
- да идва 30 минути преди започване на учебните занятия;
- да докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети по материалната база при констатирани нарушения;
- следи за реда и дисциплината в учебната сграда и двора на училището;
- следи за изпълнението на дежурството по етажи.

Чл. 50. Дежурните учители са длъжни:

- да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- да идват не по-късно от 20 минути преди започването на учебните занятия;
- да следят за реда и дисциплината в междучасията;
- да информират главния дежурен учител за констатирани нарушения и нанесени щети по материалната база;

Учители ГЦОУД

Чл. 51. Изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика.

Чл. 52. Организируют и провеждат часовете по самоподготовка, организируют отдиш и физическа активност и заниманията по интереси съгласно нормативната уредба.

Чл. 53. Носят отговорност за резултатите от ОВП.

Чл. 54. Работят в екип с класните ръководители на съответните класове при спазване на колегиалната етика.

Чл. 55. Информират родителите за подготовката и дисциплината на учениците в ЦОУД.

Чл. 56. Водят училищната документация, свързана с работата на учители ЦО съгласно нормативните документи в системата на средното образование.

Чл. 57 Длъжността "педагогически съветник" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "педагог" или "социален педагог";

2. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "психолог" с допълнителна професионална квалификация "учител по ...", "педагог" или "социален педагог";

3. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "учител" с допълнителна професионална квалификация "педагог", "социален педагог" или "психолог".

Чл. 58 Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги; 10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 59 Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

2. специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

3. специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално

направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 60. Основните задължения се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика, училищния правилник, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование.

Чистач

Чл. 61. Носи отговорност за хигиената в училището.

Чл. 62. Длъжен е:

- да спазва утвърдения от директора график за дежурство, разписанието на хигиенните дейности, КТ, Правилника за дейността на училището, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания;
- да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- да се явява на работното място в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- да не употребява алкохол и други упойващи вещества в работно време;
- да използва пълното си работно време за изпълнение на възложените му задачи;
- след приключване на учебните занятия да почиства учебните стаи и кабинетите, коридорите, физкултурните салони, сервизните помещения, двора на училището;
- сутрин преди започване на учебните занятия да забърсва и дезинфекцира мебелировката;
- да опазва училищното имущество и МТБ;
- да съгласува работата си с домакина и заместник-директора АСД;
- в отношенията с учениците, родителите и учителите да не допуска прояви на физически и психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия.

Огняр

Чл. 63. Спазва:

- задълженията си по КТ и длъжностна характеристика;
- техническите и технологични правила за работа с парна инсталация;
- опазва училищното имущество;
- носи материална отговорност за горивото;
- ежедневно води отчет за разходваното гориво;
- подава ежемесечна справка за наличното и разходваното гориво.

ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 64. Защита от дискриминация

- Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

- Забраната по предходната точка действа спрямо директора, заместник-директорите и всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.
- Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

Чл. 65. Учителите и служителите имат право на:

- еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 64 от настоящия ПВТР.
- равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 64 от настоящия ПВТР.
- еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 64 от настоящия ПВТР.
- равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 64 от настоящия ПВТР.
 - прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 64 от настоящия ПВТР.
 - прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на директора по чл. 328, ал. 1, т. 2- 5,10 и 11 и без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 64 от настоящия ПВТР.
 - прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл. 329 от КТ, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 64 от настоящия ПВТР.

Чл. 66. Всички работещи в ОУ „Христо Ботев“ - Варна имат право:

- да изискат от работодателя обективна характеристика за професионалните си качества и обективна препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател;
- да участват в Общото събрание на училището;
- на средства за представително облекло или безплатно работно облекло:
 - за директори, педагогически специалисти, заместник директори без норма преподавателска работа и главен счетоводител – 450 лв.;
 - за административен персонал – безплатно работно облекло на стойност 380 лв.;
 - за помощен персонал - безплатно работно облекло на стойност 320 лв.

Глава V.

РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 67. Училището е на двусменен режим.

Чл. 68. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора:

Чл. 69. Промени в установения график за учебните смени и разписанието на часовете се правят само с разрешение и със заповед на директора при обективна необходимост.

Чл. 70. Седмичното разписание на учебните часове и графици за дежурство се изготвят от комисии, определени със заповед на директора.

Чл. 71. При изготвяне на седмичното разписание се съблюдават здравните изискванията и тези на МОН.

Чл. 72. Извънкласните форми и занятията по разширена подготовка се провеждат в определени дни и часове по утвърден от директора график.

Глава VI.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел 1.

Работно време

Чл. 73. Работното време на работещите в ОУ „ Христо Ботев” – Варна е с нормална продължителност - 40 работни часа седмично при 5-дневна работна седмица. Съгласно чл. 142, ал. 2 от Кодекса на труда, директорът може да установява сумирано изчисляване на работното време – седмично, месечно или за друг календарен период, който не може да бъде повече от 6 месеца.”

За изпълнение на служебните си задължения педагогическият персонал присъства минимум 6 часа от дневното работно време в училище, след което може да бъде извън сградата, осъществявайки подготовка, свързана с цялостната образователно-възпитателна работа в училище.

Учителите са длъжни да се явяват на работното си място не по-късно от 15 минути преди началото на учебните часове.

В рамките на установеното работно време учителите са длъжни:

1. Да изпълняват Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година.
2. Да участват в заседанията на ПС и съвещанията.
3. Да участват в сбирките на МО и училищните комисии.
4. Да провеждат родителски срещи.
5. Да осъществяват възпитателна работа.
6. Да провеждат консултации с родители и ученици по утвърден от директора график.
7. При необходимост да изпълняват други задачи, възложени от директора и съобразени със заеманата от тях длъжност.

Чл. 74. По време на ваканции работното време на учителите е от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл. 75. Работно време на Директора - от 9:00 до 17:30 часа с обедна почивка: от 13:00 до 13:30 часа

Чл. 76. Работно време на заместник-директор учебна дейност:

Първа смяна: от 7:00 до 15:30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Втора смяна: от 11:00 до 19:30 часа с почивка от 13:30 до 14:00 часа.

Чл. 77. Работно време на заместник-директор административно-стопанска дейност - от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

Чл. 78. 1. Работно време на педагогическия съветник: от 8:00 до 16:30 часа с почивка 30 минути.

2. Работно време на психолога: от 8:00 до 12:00 часа.

3. Работно време на психолога: от 11:00 до 19:30 часа с почивка 30 минути.

4. Работно време на логопеда: от 12:30 до 16:30 часа.

5. Работно време на ресурсния учител: от 8:00 до 16:30 часа с почивка 30 минути.

Чл. 79. Работно време на непедагогическия персонал:

1. Специалист обучение и развитие - от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка: от 12:30 до 13:00 ч.

2. Главен счетоводител - от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка: от 12:30 до 13:00 часа.

3. ЗАС, Домакин - първа смяна от 07:30 до 16:00 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа, втора смяна - от 09:00 до 17:30 часа с обедна почивка 12:30 – 13:00 часа

4. Библиотекар, архивист - от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка: от 13:00 до 13:30 ч.

5. Чистачи:

Първа смяна: от 6:00 до 14:30 часа с почивка от 10:30 до 11:00 часа.

Втора смяна: от 11:00 до 19:30 часа с почивка от 15:15 до 15:45 часа.

6. Огняри:

Отоплителен сезон: по утвърден график.

Неотоплителен сезон - от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка: от 12:00 до 12:30 часа

7. Охрана от 7:00-19:00 часа

Раздел 2.

Почивки

Чл. 80. Почивката в рамките на работния ден се ползва при спазване на изискванията на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ. Почивките по време на работа са регламентирани в т. 10 /в/ от Приложението към чл. 8 от Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.

Раздел 3.

Отпуски

Чл. 81. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекс на труда, Наредба за работното време, почивките и отпуските. Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование и Общински КТД в сектор образование.

Чл. 82. Право на основен платен годишен отпуск имат работещите в училището с не малко от 4 месеца трудов стаж.

Чл. 83. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ се определя на 30 работни дни.

Чл. 84. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредба за работното време, почивките и отпуските, на педагогическите кадри се определя на 57 работни дни.

Чл. 85. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва в неучебно време, по изключение при основателни причини може да се ползва и в учебно време.

Чл. 86. (1) На всички работещи в ОУ „Христо Ботев“ - Варна, преминали през домашно или болнично лечение от COVID-19 се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 (десет) работни дни над договореното в чл. 46 от Общински КТД в сектор „Образование“. Този отпуск се предоставя и ползва непосредствено след изтичане на разрешените отпуск за временна нетрудоспособност.

(2) На всички работещи в ОУ „Христо Ботев“ - Варна, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по Общински КТД в сектор „Образование“, при ваксиниране срещу COVID-19 се осигурява допълнителен платен отпуск в размер на 3 (три) работни дни над договореното в чл. 46 от Общински КТД в сектор „Образование“. Отпускът се използва при поискване, като може да се включва и деня на ваксинация. Отпускът се осигурява и на работещи в ОУ „Христо Ботев“ – Варна, които са се ваксинирали срещу COVID-19 до влизане в сила на Анекс към общински КТД в сектор „Образование“ от 15.10.2021 г.

(3). Във връзка с обявената извънредна епидемична обстановка, обявена с Решение № 325 на Министерски съвет от 2020 г., удължена с Решение № 629 на Министерски съвет от 26.08.2021 г., на основание чл. 156а от Кодекса на труда, размерът на основният платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от Кодекса на труда за непедагогическия персонал, членове на синдикалните организации, страни по КТД, се увеличава с 20 работни дни над посочените в чл. 83 на настоящия Правилник.

Чл. 87. Дните 25 май и 1 ноември са неприсъствени и се считат за допълнителен платен годишен отпуск за всички членове на синдикатите в училище.

Чл. 88. Работещите имат право на всички останали видове отпуски предвидени в КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 89. Платеният годишен отпуск се разрешава наведнъж или на части;

Чл. 90. (1) На работещите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, предвидени в КТ.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

Чл. 91. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работещия и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;

2. при ползване на отпуска едновременно от всички учители или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;

Чл. 92. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работещия, когато той е поискан за периода, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 61

Чл. 93. (1) Поради важни служебни причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни.

(2) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работещият не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете. В този случай платеният годишен отпуск се ползва наведнъж в календарната година, в която е отпаднала причината за неизползването му.

(3) Правото на работещият на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага този отпуск. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на ал. 2, правото на работещият на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неизползването му.

Чл. 94. (1) За времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на работещият възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия работодател средно дневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който работещият е отработил най-малко 10 работни дни.

(2) Когато няма месец, през който работещият е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, възнаграждението по ал. 1 се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

Чл. 95. Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Глава VII.

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 96. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедagogически персонал.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещение, определено от директора.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват директора най-малко 3 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл. 97. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедagogическия персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 98. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

(3) На територията на училището се забранява осъществяването на рекламна и нерегламентирана търговска дейност.

Глава VIII.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 99. Работещите в ОУ „Христо Ботев” - Варна са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 100. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 101. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ОУ „Христо Ботев” - Варна;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на училището, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 102. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник-директорите.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работещият с мотивирана заповед, издадена от Директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 103. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 104. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работещият или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 105. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работещият срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 106. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 107. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 108. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работещият е длъжен предварително да уведоми ръководителя или негов заместник за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 109. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работещият, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работещият не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работещият не получава трудово възнаграждение.

Чл. 110. Работещият отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 111. Имуществената отговорност на работещият се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 112. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Глава IX.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 113. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в Република България и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 114. Имуществена отговорност носят и родителите на учениците, които при повреда на училищно имущество възстановяват щетата в 10-дневен срок.

Глава X.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 115. (1) Учителите и непедagogическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, на методически изяви.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 116. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Глава XI.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 117. Трудовото възнаграждение се изплаща лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва: Аванс - не по-късно 20-то число на месеца, за който се отнася; Заплата - не по-късно 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се отнася.

Чл. 118. Размерът на трудовото възнаграждение се определя с ПМС, Наредбата за нормиране и заплащане на труда и от ВПРЗ, и други поднормативни документи в системата.

Чл. 119. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен договор между директора и работника по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 120. Членовете на колектива получават допълнително трудово възнаграждение три пъти годишно – за 24 май, 15 септември, Коледа.

Глава XII.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 121. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. Утвърди Правилник за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

2. Видове инструктажи се провеждат:
 - от ЗДАСД с педагогическия и непедагогическия персонал;
 - от класните ръководители с учениците в първия учебен ден след 15 септември и в първия учебен ден след зимна и пролетна ваканция.
3. Осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 122. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в училището, установява станала злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 123. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи и инструкции и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 124. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд.
2. Комисия по БДП.
3. Комисия за действия при бедствия и аварии.

Глава XIII.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 125. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 126. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 127. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 128. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка, която срещу подпис се връчва на лицето. При прекратяване на трудовото правоотношение със ОУ „Христо Ботев”- Варна се извършва приемо-предаване от учителя /служителя, работника/ в ОУ „Христо Ботев”– Варна при спазване на процедура, определена със заповед на директора.

Чл. 129. Парични обезщетения при прекратяване на трудовия договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД.

Глава XIV.

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 130. Противопожарен режим:

1. Всеки служител изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред и начина на използването му.
2. В края на работния ден всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние работното си място и ел. уредите, с които работи;

3. След приключване на работното време ел. инсталациите и осветителните уреди /с изключение на дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват; водата се спира и прозорците се затварят. Контролът се осъществява от зам.-директора АСД.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
- да не се подсилват ел. предпазители;
- при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък.

Глава XV

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 131. (1) Всеки работещият в ОУ „Христо Ботев” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време на училището.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работещият той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 132. (1) Пропускателният режим в училището се осъществява от охраната под непосредствения контрол на директора.

(2) Външните лица са длъжни при влизане в сградата на училището да се легитимират с лична карта пред охранителя, който регистрира престоя им в специална книга.

Чл. 133. (1) Училището е под 24-часово видео наблюдение, за което директорът е длъжен да информира по подходящ начин намиращите се в и извън сградата лица.

(2) Получените видеозаписи не могат да бъдат използвани за други цели, освен за гарантиране на сигурност и безопасност в училището.

Глава XVI.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами разработват 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 училището може да се сключи само един КТД по реда на КТ.

5. Общото събрание се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

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

7. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, определени в Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и нормативни документи в системата на образование.

Глава XVII.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
3. Правилникът е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал.
4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.
5. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина.
6. Контрол по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.
7. Обновяването на Правилника влиза в сила от **15.09.2022 г.**
8. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя той вече се счита за външно лице.
9. С отделна заповед ПВТР може да бъде изменян и допълван.
10. Екземпляр от Правилника е на разположение на всички служители в учителската стая.
11. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Съгласувал:

Председател на СО на КНСБ при ОУ "Христо Ботев"

Юлия Янакиева

Училищна комисия за обновяване на правилника за вътрешния трудов ред

Председател: Николай Бояджиев –

Членове: 1. Юлия Янакиева –

2. Елза Цветанова –