

Утвърждавам:

ТАТЯНА МИНЕВА

Директор на ОУ „Г. С. Раковски” - с. Ново село

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОУ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ”

УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1, ал. 1. Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ОУ „Г. С. Раковски” - с. Ново село, отчитайки специфичните условия за училището.
- ал. 2. Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.
- Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.
- Чл. 3, ал. 1. Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.
- ал. 2. Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.
- ал. 3. При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

ар. 4. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4, ар. 1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.
ар. 2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.
ар. 3. Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя и се утвърждават от директора.
ар. 4. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работодателя в училището.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 6, ар. 1. Членове на училищното ръководство са директорът и педагогическият съвет.
ар. 2. Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемаша длъжностите „учител“, „старши учител“, „старши учител ресурсен“.

Чл. 8, ар. 1. Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.
ар. 2. Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на ЗАС и директора.
ар. 3. Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.
ар. 4. Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

ар. 5. Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.
ар. 6. Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора и експерти на РЗО и МОН.

Чл. 9, ар. 1. Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.
ар. 2. Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самоопенката и за атестирането на педагогическите специалисти.
ар. 3. Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:
✓ Специалист: главен счетоводител.

✓ Работници: чистач, шофьор на учебнически автобус, отяр на котли с твърдо гориво.
✓ Помощно-обслужващ персонал: завеждащ административна служба (ЗАС).

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12, ал. 1. Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и въя вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.

6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологичските правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досет при изпълнение на възложената му работа, както и да пази сурвините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

- подадена в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
- личното си трудово възнаграждане, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждане и допълнителни възнаграждения на колегите си, както и същайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- спържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която същайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- представявяща лични данни за учениците и служителите на училището, която същайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
14. Да съгласява работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
16. Да има коректно и колегиялно поведение спрямо другите работещи в училището.
17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на вътрешно заместване.
20. Да замества и да бъде замества по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
21. Да получава на предоставения личен e-mail служба на информация.
22. Да участва на предоставения личен e-mail служба на информация.

ал. 4. Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

- Чл. 13.** Основните задължения на директора на училището са:
1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:
 - работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 - работното място и условия в съответствие с характера на работата;
 - здравословни и безопасни условия на труд;
 - длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служител при сключване на трудов договор;
 - указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПЗТ и ПЗУВОТ;
 - да пази достойнството на работника или служител по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
 - да спазва и прилага взрешните правила за работната заплата.
 2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от такъв труд.
 3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
 4. Да издава при поискване от работника или служител извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
 5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титляр по реда на вътрешно заместване.

- Чл. 14.** При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:
1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
 2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
 3. на безопасни и здравословни условия на труд;
 4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
 5. на задължително социално и здравно осигуряване;
 6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Чл. 15. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламента за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
6. Извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото обядно хранене.
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня.
8. Опазва тайната на пациента.

Условия на COVID-19

1. Следи за провени признаци на неразположения у ученици, като същите се настъпват в медицинския кабинет и осъществява контрол над хигиенните.
2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенните.
3. Съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министърството на здравеопазването. Взема участие при дезинфекцирането на чиновете и бравите на класните стаи след голямото междучасие.
4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.

5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.

6. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.

8. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:
- в общите закрити части на учебната стая - преддверие, фойейта, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учебелска стая, библиотеката, бюфет и столова (освен при хранене) - за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица.
- в класните стаи и другите учебни помещения (кабинети, физкультурен салон) - от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право да:
1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предиш денора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извършване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия, поради заболяване.

Чл. 17. Медицинският специалист има право да:
1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ГЛАВА III. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 18, ал. 1. Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

ал. 2. Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.
ал. 3. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РЛО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на заместения на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидатите съобразно разпоредбите на ЗПЛО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ал. 4. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи - проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 19, ал. 1 Работното време се отчита по дневно, като се разделя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“;

ал. 2. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

ал. 3. Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ път продължителността на работния ден е 4 часа.

ал. 4. Невяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 20, ал. 1. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

- директор: 8.30 ч. – 12.30 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.
- счетоводител: 8.30 ч. – 12.30 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.
- административен персонал:
 - ЗАС: 8.00 ч. – 12.00 ч.
 - Помощно – обслужващ персонал:
 - портieri:
 - 8.15 ч. – 11.00 ч. – шофьор на ученически автобус
 - 11.00 ч. – 13.00 ч. – отгяр
 - 13.00 ч. – 17.00 ч. – шофьор на ученически автобус
 - чистач: 10.00 ч. – 14.00 ч. и 15.00 ч. – 19 ч.
 - време за почивка: 14.00 ч. – 15.00 ч.

ал. 2. В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани.

Чл. 21. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл. 22. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудова си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 23. За учителя с група работно време е от 10.00 ч. до 18.00 ч.

Чл. 24. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 25. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището.

Чл. 26, ал. 1. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

- участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
 - организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
 - дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
 - дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката и НВО;
 - заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
 - възможни от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
 - работа със задължителната училищна и учебна документация;
 - изпълнение на други законни разпореджания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.
- а1. 2. След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителът може да използва времето за самоподготовка и извън училището. а1. 3. При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятията, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.
- а1. 4. Заместване на отсъстващ учител не се заплаща, тъй като се осъществява вътрешно заместване.

Чл. 27. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 28. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

Чл. 29, ал. 1 Взетите учебни часове от ЗНП съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал учителите регистрират в електронния дневник по часове ежедневно.

ал. 3. Ресурсният учител отразява отработените часове в електронния дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

ал. 4. Учителът с група отразява отработените часове в електронния дневник на групата.

ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл. 30, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ал. 2. През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираният дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

ал. 3. Заявлението за ползване на всички видове отпуски се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 31, ал. 1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедогогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

ал. 2. Работници и служители от непедогогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 32. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 33. За участие в обучение, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 34. Незапълнеността на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 35, ал. 1. Нарушението на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час;
- т. 2. неупълняване на учебния час;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасния процес;
- осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на решенията взети от колективните органи на управлението;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на учебната документация;
- т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;
- т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на учебното образование;
- т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 10. уронване на престижа и добротата на учебното и неговите служители;
- неспазване на принципите за поверителност на информацията;
- т. 11. организиране, пропагандиране или извършване на действия на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 12. неспазване на Правилника за дейността на учебното и ПБТР;
- т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
- т. 14. неспазване на Етичния кодекс на учебната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

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

Чл. 36. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТВОРНОСТ

Чл. 37. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 38, ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

- т. 1. невземане на редовен учебен час – неопрастен в дневник на класа;
- т. 2. недооръчителна водене или погрешно водене на учебната документация – възстановяване стойността на погрешно документи;
- т. 3. безкомпютърно и безотговорно отношение към опазването на учебната материално-техническа база.

ал. 2. Учителите, които поради занежен контрол допуснат рущене на учебната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 39, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

директорът и съответният служител.

Чл. 40. Директорът има право да изисква от специалист, служител или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 41, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 2 Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или подължителяно трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 42, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

ал. 2. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

ал. 3. Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

ал. 4. Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положениия труд.

ал. 5. Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. 6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 43, ал. 1. При разпределение на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правилата, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВООСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 44. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструкции, което се извършва от заместник-директора по АСД с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Преприяема мерки за предотвратяване на трудовете злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 45, ал. 1. В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

ал. 2. В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

ал. 3. В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чийто състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

ал. 4. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и други документи, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА XI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 46, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

ал. 2. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

ал. 3. Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

ГЛАВА XII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 47. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 48. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

ГЛАВА XIV. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 49. Трудните спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА XV. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 50, ал. 1. Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

Чл. 2. Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

Чл. 3. Прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при смятане на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 51, ал. 1. Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портнер.

Чл. 2. Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 52. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателен режим.

ГЛАВА XVI. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 53, ал. 1. Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАР) и евакуационните планове.

Чл. 2. В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

Чл. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

Чл. 4. Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за пасене на пожар.

Чл. 5. В края на работното време всеки служител трябва да проверява и остава в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с дежурен режим на работа.

Чл. 6. Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагрявателни и отоплителни уреди.

Чл. 7. Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

Чл. 8. В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

Чл. 9. При спиране на електрически ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

ал. 10. Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана. §3. ПВП е утвърден със Заповед № / 2021 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.