



УТВЪРЖДАВАМ:

Жулиета Нешкова

*Директор на ОУ „Свети Климент Охридски”,
С. Пет могили*

Приет на заседание на Общото събрание при ОУ „Свети Климент Охридски“, по Протокол № 1/16.09.2019 г., след предварителни консултации с представителите на синдикалните организации, по реда на чл. 181, ал.2 от Кодекса на труда /КТ/

Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора № РД-07 / 16.09.2019 г. и влиза в сила от 16.09.2019г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР), в ОУ „Св. Климент Охридски”, се издава от директора на училището, в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда /КТ/, във връзка чл. 127, ал.1, т.5 от КТ и с чл. 4а от Наредба за работното време, почивките и отпуските, приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г. /Обн. ДВ. бр.6 от 23 Януари 1987г., изм. ДВ. бр.31 от 19 Април 1991г., изм. ДВ. бр.55 от 12 Юли 1991г., изм. ДВ. бр.59 от 23 Юли 1991г., изм. ДВ. бр.59 от 9 Юли 1993г., изм. ДВ. бр.67 от 6 Август 1993г., изм. ДВ. бр.38 от 6 Май 1994г., изм. ДВ. бр.54 от 15 Юни 2001г., изм. ДВ. бр.103 от 5 Ноември 2002г., изм. ДВ. бр.72 от 17 Август 2004г., изм. ДВ. бр.24 от 22 Март 2005г., изм. ДВ. бр.103 от 23 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.96 от 28 Ноември 2006г., изм. ДВ. бр.1 от 5 Януари 2007г., изм. ДВ. бр.10 от 6 Февруари 2009г., изм. ДВ. бр.67 от 21 Август 2009г., изм. ДВ. бр.21 от 15 Март 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.19 от 6 Март 2012г., доп. ДВ. бр.110 от 21 Декември 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.63 от 18 Август 2015г./.

(2) С ПВТР, в ОУ „Св. Климент Охридски”, се конкретизират правата и задълженията на всички учители, работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(3) ПВТР в ОУ „Св. Климент Охридски” предоставя уредба на въпросите, свързани с трудовите и осигурителни отношения, организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските; редуването /графика/ на смени, при работа на смени;
3. Правата и задълженията на работодателя;

4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателният режим в ОУ „Св. Климент Охридски”.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 4. Отношенията при предоставяне на работна сила се уреждат само като трудови отношения.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма, съгласно чл. 62 от КТ. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори, със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства: оригинал- за справка, който се връща веднага и копие;
3. документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността: оригинал- за справка, който се връща веднага и копие;

(3) При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 6. При назначаване, кандидатът представя и други документи, като:

1. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
2. свидетелство за съдимост след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 6 месеца.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец, съгласно чл. 66 от КТ.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

Чл. 8. (1) Екземпляри от двустранно подписания трудов договор и длъжностна характеристика, както и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис, при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от посочените документи в ал.1 се съхраняват от технически секретар, като се прилагат към трудовото досие на работника.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор, съгласно чл.119 от КТ.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение се изготвя, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в СУ „Трайко Симеонов”

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт, съгласно чл.118 от КТ.

(4) В случай на престой или при необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят или трае необходимостта.

Чл. 11. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 12. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя. Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца.

(3) Срокът на предизвестие при прекратяване на трудово правоотношение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 3 е два месеца, съгласно КТД на отраслово и общинско ниво.

(4) Срокът на предизвестие при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

(5) За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

(6) Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

(7) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III. ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 13. (1) Работната заплата на персонала в система на предучилищното и училищно образование се определя в съответствие с Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Колективния трудов договор за система на предучилищното и училищно образование и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Св. Климент Охридски“.

(2) Работниците и служителите от система на предучилищното и училищно образование, получават допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на не по-малко от 1 на сто от основното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 13. Увеличението на работните заплати на заетите в учебните звена, се извършва в срок и размер, определени при условията и по реда на постановление на Министерския съвет, Наредба на министерството на образованието и науката, Колективния трудов договор и вътрешни правила за работната заплата.

Чл. 14. Работодателят зачитат трудовия стаж, придобит след 01 юли 2007 година в друго предприятие на сходна или със същия характер работа или професия, съгласно чл. 12, ал. 4 от Наредба за структура и организация на работната заплата както следва:

1. за педагогическия персонал – в съответствие с чл. 19, ал. 1 – 4 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж, както и в други отрасли и дейности по специалността от висшето образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ и „професионален бакалавър по...“, която ползва като учител;

2. за непедагогическия персонал – съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите в Република България.

Чл. 15. Когато по силата на нормативен акт на Министерския съвет, Колективен трудов договор или на вътрешен акт на работодателя от определена дата са увеличени работните заплати, но работникът или служителят към тази дата или след нея е бил в платен отпуск, поради което увеличението не се е отразило в базата, от която се изчислява възнаграждението за платен отпуск по реда на чл. 177 от Кодекса на труда, към възнаграждението за отпуск се доплаща добавка, изчислена с процента на увеличение на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, определени по трудовото правоотношение.

Чл. 16. (1) Минимална основна работна заплата, на работниците се определя с нормативни актове за система на предучилищното и училищно образование.

(2) Минималните основни месечни работни заплати се конкретизират във Вътрешни правила за работната заплата на образователната институция.

(3) За работници и служители, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, се изплаща обезщетение в следния размер:

1. на основание чл. 222, ал. 1 от КТ – брутно трудово възнаграждение за срок от два месеца;

2. на основание чл. 222, ал. 3 от КТ - 10 брутни работни заплати, считано от 01.08.2016г. до 31.12.2016г.; 10,5 брутни работни заплати от 01.01.2017 г., на работници и служители, които са работили при същия работодател през последните десет години от трудовия им стаж.

Чл. 17. При определяне на индивидуалната основна работна заплата, задължително се отчитат:

1. заеманата учителска длъжност;
2. квалификацията;
3. професионалния опит, придобит на учителска или приравнена към тях длъжност.

Чл. 18. (1) Допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер е и професионалната квалификация на педагогическите специалисти, съгласно нормативната уредба на МОН.

(2) На педагогическите кадри се изплащат и допълнителни трудови възнаграждения с непостоянен характер, съгласно нормативната уредба на МОН.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 19. (1) Разпределението на работното време, графици за работа на смени, условията и реда за полагане и за заплащане на нощен и извънреден труд и отчитането на работното време се уреждат с Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ „Св. Климент Охридски”, град Шумен.

(2) Нормалната продължителност, на работното време през деня, в ОУ „Св. Климент Охридски”, е 8 часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 20. (1) Работният ден в ОУ „Св. Климент Охридски”, за длъжностното лице завеждащ административна служба (ЗАС) е с начален час 8.00 и приключва в 16.30 часа. Служителят ползва една почивка от 30 минути: от 12.30 до 13.00 часа, която не се включва в работното време.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника (технически секретар, заместник-директор УД, директор), ползват допълнително 2 полупасивни регламентирани трудови почивки в рамките на работния ден, както следва: от 09.50 до 10.00 и от 14.50 до 15.00 часа.

(4) Когато на работниците се възлагат и функции на пропускателния режим, директорът може да промени със заповед графика на работното им време, за определен период, съгласно КТ.

Чл. 21. (1) В рамките на установеното работно време учителите и учителите в ЦДО са длъжни да бъдат в училище за изпълнение нормата си преподавателска работа или работа с ученици, за участия в работни съвещания, заседания на комисии, на Педагогическия съвет, за родителски срещи, методически сбирки, изпълнение нареждания на директора. След изпълнение на посочените дейности, те могат да бъдат извън училище, за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(2) Класните ръководители са длъжни да бъдат в училище през цялото време, когато паралелката, на която са класни ръководители, имат учебни часове.

(3) Класните ръководители на учениците от I до IV клас посрещат сутрин учениците и ги изпращат след последния учебен час или ги предават на съответния учител в ЦДО.

(4) При отсъствие на ученик от училище, класният ръководител се свързва с родителите, за да се установят причините на отсъствието на ученика.

(5) През времето, когато учителите и учителите в ЦДО на пълен щат са на работа, но нямат учебни часове, работното време е от 8.00 до 16.30 часа, с почивка от 12.00 – 12.30 часа, като изпълняват дейности по дежурство на училищен вход и двор; прием на документи в приемната на училището и всички законосъобразни дейности възложени от директора на училището.

(6) Служители на непълен щат се назначават на непълно работно време и продължителността на работния ден се изчислява пропорционално на определения непълен щат, като работното им време е съгласно Седмично разписание, съгласувано със здравните органи.

1. През времето, когато учителите и учителите в ЦДО, на непълен щат: 0,5 са на работа, но нямат учебни часове, работното време е 4 часа, както следва: от 8.00 до 12.30 часа, с почивка от 10.00 – 10.30 часа, която не се включва в работното време като изпълняват дейности по дежурство на училищен вход и двор; прием на документи в приемната на училището и всички законосъобразни дейности възложени от директора на училището.

2. През времето, когато учител, на непълен щат: 0,3 е на работа, но няма учебни часове,

работното време е 3 часа, както следва: от 8.00 до 11.30 часа, с почивка от 10.00 – 10.30 часа, която не се включва в работното време като изпълняват дейности по дежурство на училищен вход и двор; прием на документи в приемната на училището и всички законосъобразни дейности възложени от директора на училището.

Чл. 22. (1) Целодневната организация на учебния ден се осъществява от учител и учител в група на целодневна организация, в рамките на минималната задължителна норма преподавателска работа, съгласно Списък-образец 1 за учебната година, Седмично разписание и Дневен режим, съгласуван със здравните органи.

(2) Графикът на учебните часове на паралелките и учебните часове в група за целодневна организация се вписват в дневния режим на училището, който за всяка учебна година се утвърждава от директора.

(3) Графикът за заетостта на учителите ЦДО за времето без учебни занятия се изготвя от заместник-директора и се утвърждава от директора на училището, за всяка учебна година.

Чл. 23. Учителите са длъжни да бъдат в училище най-малко 10 минути преди започване на първия за тях учебен час.

Чл. 24. Работното време на чистач/хигиенист (първа смяна) е от 07.00 до 16.00 часа, с обедна почивка от 12.00 – 13.00 часа и чистач/хигиенист (втора смяна) от 09.30 – 18.00 часа, с обедна почивка 13.00 – 13.30 часа. График на дейностите:

I смяна: Чистач/хигиенист

| Час | Дейност |
|---------------|---|
| 07.00 – 07.30 | Почистване на двора |
| 07.30 – 08.00 | Измиване на коридор I, II етажи |
| 08.00 – 08.30 | Почистване лекарски кабинет, кабинет на технически секретар |
| 08.30 – 09.45 | Почистване на тоалетни |
| 09.45 – 12.00 | Почистване на двора. Поддържане на градинките |
| 12.00 – 13.00 | Обедна почивка |
| 13.00 – 13.30 | Поддържане на коридори, стълбища |
| 13.30 – 16.00 | Почистване (метене, миене, изхвърляне на боклук, почистване от прах) на административни помещения: учителска стая, дирекция, канцелария на ЗАС, канцелария на пом.-директор, счетоводство, стол, коридори . |

II смяна – Чистач/хигиенист

| Час | дейност |
|----------------|---|
| 09.30. – 11.00 | Почистване на тоалетни I и II етаж Почистване на коридори и стълбища на I и II етаж |
| 11.00 – 13.00 | Изхвърляне на боклука от стаите на I и II етаж |
| 13.00 – 13.30 | Обедна почивка |
| 13.30 – 15.00 | Основно почистване на класните стаи – метене, миене на под, дезинфектиране на плотове |
| 15.00 – 18.00 | Основно почистване на класните стаи на: – метене, миене на под, дезинфектиране на плотове. Поддържане на коридори на I и II етаж. Почистване на физкультурен салон. |

Чл.25. (1) Работното време на директора и заместник-директора по учебната дейност е от 08.00 до 12.00 и от 12.30 до 16.30.

(2) При работа по проекти с допълнително заплащане, педагогическите специалисти, работят в училище или вкъщи, по своя преценка, съгласно инструкциите на проекта.

Чл. 26. Служителите и работниците в ОУ „Св. Климент Охридски”, имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 27. В ОУ „Св. Климент Охридски”, не се полага нощен труд и извънреден труд. Извънреден труд, по изключение, се допуска само в случаите на чл.144 от КТ и по реда на чл.147 до чл.148 от КТ.

Чл. 28. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) На основание чл.156а от Кодекса на труда, за членовете на синдикатите и на организациите на работодателите, се определят по-големи размери на отпуски по чл. 155 и 156 от Кодекса на труда, съгласно Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Колективен трудов договор в система на предучилищното и училищно образование на отраслово и общинско ниво, както следва:

1. размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от Кодекса на труда се определя на 30 работни дни;

2. работници и служители от непедagogическия персонал със намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни;

3. размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри се определя общо на 56 работни дни;

4. до четири дни, допълнително определени от министъра на образованието и науката или кметът на община. Същите се считат за платен служебен отпуск, по смисъла на чл. 161, ал.1 от КТ. При неизползване за календарната година, посоченият отпуск не се компенсира.

(3) Работниците имат право и на допълнителен платен годишен отпуск, съгласно чл. 36 до чл.38 от Общински КТД.

Чл. 30 (1) Размерът на платения годишен отпуск се определя от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и от КТД.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, подадена до 5 дни от началото на датата на ползване на отпуска и след получаване на неговото писмено разрешение върху молбата, с изключение на отпуск за временна нетрудоспособност.

(3) По време на учебните занятия, служителите от педагогическия персонал, ползват платен годишен отпуск, за годината, за която се полага, по изключение и след разрешение на работодателя.

(4) По време на учебни занятия, служителите от педагогическия персонал, могат да ползват отпуск по условията на Национална програма «Без свободен час», Модул «Без свободен час в училище».

(5) При отсъствие на служител от педагогическия персонал, по време на учебни занятия, задължително се замества от учител, психолог или ръководител.

Чл. 29. (1) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

(3) Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

(4) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(5) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(6) Работници или служители, ненавършили 18-годишна възраст, и майки с деца до 7-годишна възраст ползват отпуска си през лятото, а по тяхно желание - и през друго време на годината, освен в случаите по чл. 173, ал. 4 от КТ.

(7) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползува допълнително по съгласие между него и работодателя.

(8) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

(9) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5 от КТ, изречение трето;

2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(10) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(11) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по чл. 176, ал. 2 от КТ, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

(12) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(13) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1, от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 30. (1) Работниците са длъжни да уведомяват възможно най-рано при ползване на отпуск по чл. 155, чл. 157 или чл. 162 от КТ, с цел своевременно осигуряване на заместник, както и своевременно отразяване в документацията.

(2) При отсъствие на учител по време на учебната година по Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“ – заместване на отсъстващи учители в училищата ” или съгласно Кодекса на труда се осъществява следната последователност от дейности:

1. Учителят, който ще отсъства, уведомява възможно най-рано ръководството на училището. При издаване на болничния лист учителят уведомява веднага за срока му ръководството на училището.

2. При отпуск попълва заявление за отпуск, в което посочва учителите, които ще го заместят. Заявлението се входира в деловодството на училището от техническия секретар.

3. Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение и учебници за заместващия учител.

4. Заместник-директорът по учебната дейност-ЗДУД, своевременно определя заместващите учители и подава конкретна информация към ЗАС за изготвяне на заповед за отпуск и заповед или трудов договор за възлагане на часовете. При невъзможност заместването да се осъществи от правоспособен учител, ЗДУД определя психологът, учители неспециалисти, за осъществяване на заместване по теми по гражданско образование или здравно образование или самият той води заместването или предлага това на директора.

5. При необходимост ЗДУД осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител.

6. ЗДУД уведомява учениците при необходимост и контролира осъществяването на заместването, както и нанасяне на информацията в дневниците.

7. ЗАС изготвя Заповед или трудов договор за заместване най-късно през първия ден от заместването. При продължително отсъствие, след изтичане на срока, в който средствата се изплащат по Националната програма, ЗАС изготвя заповед за заместване за останалия период от време.

8. ЗАС организира попълването на декларация за лекторски часове от заместващия учител до края на месеца, в който се е осъществило заместването. Декларацията за лекторските часове и копие от заповедта за заместване се предават на заместник-директора.

9. Заместник-директорите, подпомогнати от ЗАС, подготвят и изпращат в определените от РУО

срокове необходимите документи за отчетност, ако се получават средства по Национална програма.

10. При отсъствие на ЗАС, дейностите се осъществяват от заместник-директорите УД.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 31. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник длъжностна характеристика;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение; указанията могат да се дават устно, във вид на съобщение на информационното табло, по електронната поща или по друг избран от работодателя начин. Всички учители са длъжни да проверяват ежедневно електронната си поща.
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ОУ „Св. Климент Охридски“;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 32. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения, тези, произтичащи от КТ, ЗПУО и всички нормативи, както и описаните в длъжностната характеристика.
2. да издава задължителни за работещите в ОУ „Св. Климент Охридски“, указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове и нормативните изисквания в ОУ „Св. Климент Охридски“, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 33. Работниците в ОУ „Св. Климент Охридски“, имат следните права:

1. на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетия от работодателя Правилник за безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
5. да получат длъжностна характеристика;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовете им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ОУ „Св. Климент Охридски“.
9. да подават до директора писмени становища по всички въпроси на цялостната дейност на училището – образователно-възпитателен процес, вътрешно нормативни актове, трудовоправни отношения, констатации в протоколи, оценки на дейността и др. в срок до една седмица от

запознаването с фактите или документите или от възникването на необходимостта за това.

Чл. 34. (1) Служителите от педагогическия персонал са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ „Св. Климент Охридски“.
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното в този правилник работно време, като го уплътняват и използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници и служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за училището сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват преди и по време на работа алкохол и други упойващи средства;
10. да се явяват на работа с облекло и вид, съответстващи на длъжността и на добрите нрави. Облеклото може да бъде както делово, така и спортно-елегантно. Мъжете трябва да бъдат само с дълги панталони. Жените трябва да носят поли с дължина най-малко до коляното, дълги или 7/8 панталони. Забранява се носенето на потници и блузи, оголващи корема или прекалено много деколтето. Забранява се носенето на джапанки.
11. ежедневно да се осведомяват за предстоящи събития, задачи и срокове от информационното табло в учителската стая и от писмата по електронната си поща;
12. при непредвидено ползване на отпуск (чл.157, чл.159, чл.162 и др.) да уведомяват възможно най-рано ръководството при отсъствие от работа с оглед недопускане на свободни часове и да предоставят тематично разпределение и учебник на заместващия учител, когато отсъствието е през учебно време.
13. да осъществяват заместване на отсъстващ учител, когато директорът им го възложи. Да се спазва процедура за осъществяване на заместване на учебни часове при отсъствие на учител /по смисъла на чл. 32, ал. 2 от настоящия правилник /.
14. да изпълняват възложената им преподавателска норма и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика. При неявяване на учениците от даден клас в определен учебен час, учителят вписва в дневника отсъствия на всички ученици и входираща при техническият секретар доклад за непроведен час. След разглеждане на случая от страна на директора, за заплащането на пропуснатия час се прилагат разпоредбите на чл. 266 и чл. 267 от КТ.
15. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
16. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
17. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;
18. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
19. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
20. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с

оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

21. да не ползва мобилен телефон по време на час;

22. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

23. да не внася в училището, детската градина или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

24. да провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време.

25. (1) Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

(2) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(3) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(4) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

(5) Педагогическите специалисти изпълняват следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(7) Лицата по ал. 8, заемащи длъжност „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;

2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;

3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогически взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;

4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;

5. адаптирането към образователната среда и други.

(8) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените

компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

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

6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(9) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. старши учителят в училище:

а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;

б) участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

в) подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

г) анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

ж) участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

з) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

2. старши учителят в детската градина:

а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;

б) планира, организира и провежда методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

в) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

г) диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в детската градина;

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;

е) участва в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;

ж) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;

3. старши учителят в обслужващо звено по чл. 33а, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищно образование:

а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност на лицата, заемащи длъжностите "младши учител" и "учител";

б) планира, организира и провежда методическа дейност по образователно направление в обслужващото звено;

в) подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за

оценяване знанията и уменията на децата и учениците;

г) анализира и обобщава резултатите, получени на входното и изходното равнище на децата и учениците;

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

ж) участва в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;

з) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и на обслужващото звено.

Чл. 35. Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ „Св. Климент Охридски“;

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното в този правилник работно време, като го уплътняват и използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници и служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за училището сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват преди и по време на работа алкохол и други упойващи средства;

10. да се явяват на работа с облекло и вид, съответстващи на длъжността и на добрите нрави. Облеклото може да бъде както официално, така и спортно-елегантно. Мъжете трябва да бъдат само с дълги панталони. Жените трябва да носят поли с дължина най-малко до коляното, дълги или 7/8 панталони. Забранява се носенето на потници и блузи, оголващи корема или прекалено много деколтето. Забранява се носенето на джапанки, а на мъжете – и на чехли.

11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол;

18. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;

19. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

18. да изпълнява задълженията си, регламентирани с нормативни актове, въведени в учебното заведение.

Чл. 36. Работниците и служителите нямат право да записват разговори, изказвания, събития и др. в училище с мобилни телефони, камери или други видео и аудио записващи устройства. Това не се отнася за тържества, хепънинги, фестивали и дейности по проекти.

Чл. 37. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ОУ „Св. Климент Охридски“, се изпълнява от всички работници, като се съблюдают принципите на икономичност, законосъобразност и целесъобразност. По време на учебни часове и междучасията учителите отговарят за икономия на електроенергия от осветление при условие, че дневната светлина е достатъчна, при правилно регулиране на щорите и пердетата.

VII. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ – ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 38 (1) Дежурството в училище по време на учебни занятия се осъществява от учителите по утвърден от директора график.

(2) Дежурните учители съблюдават реда и дисциплината в училище до приключване на учебните занятия.

(3) Броят на учителите от дежурния екип се определя съобразно потребностите и условията, но не по-малко от 3-ма учители.

(4) Дежурните учители изпълняват функциите си по време на всяко междучасие, до края на определената смяна.

(5) Дежурният екип за съответната смяна се явява в училище и встъпва в задълженията си 20 минути преди началото на учебни занятия.

(6) Дежурните учители упражняват контрол върху разписанието на учебните часове и вземат мерки за навременното влизане на учениците в клас.

(7) Дежурните учители информират учители и ученици за промените в ситуацията на деня /свободни или разместени часове, промени в графика за водене на учебните занятия и др/

(8) Дежурните учители вземат мерки срещу проявите, несъвместими с изискванията на Правилника за дейността на училището, Закона за предучилищното и училищно образование и настоящия Правилник

(9) Дежурните учители проверяват спазването на изискванията за облекло на учителите и не допускат в училище такива, които не са облечени по правилата, описани в Правилника за дейността на училището.

(9) Дежурните учители информират своевременно училищното ръководство за допуснати груби нарушения на реда и дисциплината, за нанесени материални щети и поддържане на хигиена в училище и вземат мерки според възможностите си за предотвратяването им.

(10) Класните ръководители контролират учениците от паралелката си и през междучасията.

(11) Учителите по ФВС отговарят за реда и дисциплината във физкултурния комплекс, включително и в съблекалните и през междучасията. Учителите по ФВС отговарят за опазване на имуществото на учениците по време на учебния час като организират заключване на съблекалните или дежурства на ученици.

(12) Главен дежурен учител:

1. Явява се на работа в 07.30 часа.

2. Следи реда в училище и в училищния двор.

3. Следи за недопускане в училище на външни лица.

4. Следи за ученици, явяващи се в училище с облекло или вид, който е в нарушение на Правилника за дейността на училището.

5. Следи за спазване на задълженията на дежурните учители по утвърдения за деня график.

6. Следи за изпълнение заповедта на директора за тютюнопушене в района на училището.

(13) Всички допълнителни права и задължения на дежурните лица са разписани в Правилник за дежурство в ОУ „Св. Климент Охридски”.

VIII. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 39. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното информиране на родителите за:

а) програмната система, по която работи детската градина или училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на

- допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
- б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
- в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
- г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.
- (2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището. В началото на учебната година запознава срещу подпис родителите и учениците с Правилника за дейността, Правилника за безопасни условия и други вътрешноучилищни актове.

IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 40. Работниците в ОУ „Св. Климент Охридски“, 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. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 43. 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. употребата на алкохол и упойващи средства по време на работа;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ОУ „Св. Климент Охридски“.
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 ОУ „Св. Климент Охридски“, акто и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до училището;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;
9. неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи – ЗПУО и цялата нормативна база в системата на образованието, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани със защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.

10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 42. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник-директор.

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

Чл. 43. (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. 44. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 45. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника 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. 46. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 47. 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 и училището сведения;
- 5.) системно неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи – ЗПУО и подзаконовите нормативни актове в системата на образованието, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани с защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 48. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или заместник-директор за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 49. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, 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 работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 50. Работникът 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. 51. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 52. 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.

X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 53. (1) Всеки работник в ОУ „Св. Климент Охридски”, има право на свободен достъп до своето работно място, в рамките на установеното работно време и в интервала 07.00 – 18.00 часа, всеки работен ден, освен ако с изрична заповед на работодателят не е настъпило друго обстоятелство.

(2) Всеки работник има право на достъп , с разрешение на директора в извънработно време.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп, при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 54. (1) В ОУ „Св. Климент Охридски” се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат в училището, след като в дневника за посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, дата на раждане, началният и крайният час на посещението, лицето, което посещава.

Чл. 55. Контролът по спазването на пропускателния режим се определя в заповед на директора.

Чл. 56. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 57. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Св. Климент Охридски”.

Чл. 58. Настоящият правилник влиза в сила на 16.09.2019 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 61. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в учителската стая и се публикува в сайта на училището.

Настоящият правилник е обсъден с представители на Синдикалната организация в училището:

....., ИД Председател на СО към КТ НУС.....

....., Председател на СО, към КНСБ.....