



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”
5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А
ДИРЕКТОР: +359 879607915 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 0884399084;



УТВЪРДИЛ:

Надя Владимирова Георгиева
директор

Съгласувал:

Председател на СО на КНСБ
при ОУ "Димитър Благоев"
Таня Чолакова

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ОУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ЗА УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА

Приет на заседание на Общото събрание на 10.09.2024 година
Утвърден със заповед № РД 09-906/12.09.2024 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

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 „Димитър Благоев“, наречени по-долу Служителите.

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

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

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

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

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.

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

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

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.

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

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.

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

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.

Учебният процес е организиран целодневно за паралелките от начален етап часа - за първа смяна;

Учениците се допускат в сградата на училището не по-рано от 7:30 ч. преди началото на учебните занятия.

Всички външни посетители се регистрират при портиер, намиращ се на входа на училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетители по дата и час. За поддържане реда и материалната база в училището отговарят ЗАС и ЗДУД.

Организация на пропускателен режим:

В учебното заведение се допускат свободно:

директор, заместник-директор, учители, служители и ученици

Външни лица в учебното заведение се допускат след уточняване на повода за посещение и записване в книгата за посещения

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

Чл. 8. Тютюнопушене / райски газ, енергийни напитки/ 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 училището 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 ЗДУД,

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.

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.

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.

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 „Димитър Благоев“ 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 „Димитър Благоев“ 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, съвместно 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:
Заявление / по образец /.

Автобиография по европейски стандарт.

Лична карта, която се връща веднага на лицето.

Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионална квалификационна степен.

Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри – трудова книжка.

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).

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:

Законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи.

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 овакантияването 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:

прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

организира и ръководи самооценяването на училището;

определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;

организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

обявява свободните работни места в бюрото 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 овакантиането или от откриването им;

управлява и развива ефективно персонала;

осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

организира атестирането на педагогическите специалисти;

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;

поощрява и награждава ученици;

поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;

налага санкции на ученици;

налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия; контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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.

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.

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.

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

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.

Разпорежда се с бюджетните средства.

Спазва договореностите на КТД.

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

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

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

Директорът:

организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;

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.

Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.
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

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

Заместник-директор учебна дейност

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

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;

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

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

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

Участва в организирането на заседанията на ПС.

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

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

Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.

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.

Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.

Организира и контролира:

Работата на непедагогическия персонал в училището;

Осигурява:

Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхранението ѝ;

Изпълнението на изискванията по противопожарна охрана (ППО) и здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ);

Дейността на училището при бедствия

Подпомага директора при решаване на социално- битови проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал;

Учители

Чл. 39. 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.

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.

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.

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.

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.

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. 40. 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 предоставените в хартиен вариант медицинските бележки на учениците;

проучва интересите на ученици и родители във връзка с изучаване на чужд език, разширена подготовка, 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. 41. Общи права:

избира методите, формите и средствата за обучение;

избира 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. 42. Класният ръководител има право:

да разрешава отсъствия на ученици в съответствие с ПДУ;

да прави предложения за санкции и награждаване на ученици.

Чл. 43. 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. 44. 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. 45. След приключване на последния учебен час учениците, които не са на целодневен режим на обучение, се изпращат до входа на училището.

Чл. 46. 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. 47. 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 графици се поставят на информационното табло в учителската стая за сведение и изпълнение, и се предоставят на заместник-директора за контрол.

Чл. 48. 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. 49. 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 ЦДО

Чл. 50. Изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика.

Чл. 51. Организируют и провеждат часовете по самоподготовка, организируют отпих 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. 54. Информират родителите за подготовката и дисциплината на учениците в групата.

Чл. 55. Водят училищната документация, свързана с работата на учители ЦДО съгласно нормативните документи в системата на средното образование.

Чл. 56. Длъжността „Психолог, училищен“ се заема от лица с висше образование и специалност съгласно чл. 16 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

 работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
20. в началото на всяка учебна година изготвя план за дейността си;
21. участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището;
22. познава и спазва етичния кодекс на институцията. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците;
23. спазва професионалната етика и професионалната тайна;
24. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
25. незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за ученик/дете, който/което се нуждае от закрила по

повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

Чл. 57. Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

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

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;

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

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

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;

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

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;

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

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

Чл. 58 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";

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

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.

Чл. 59. Длъжността „Ресурсен учител“ се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“ съгласно т. 10.1 от Приложение № 1 чл. 10 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Основни функции:

1. Участие в планирането и организирането на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците.
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците.
3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
4. Оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности.
5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците.
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
9. Подготовка на подходящи ресурси за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.
10. Карьерно ориентиране и консултиране на учениците.
11. Участие в разработване и изпълнение на проекти и програми.
12. Участие в професионална мобилност и професионални общности.
13. Участие в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията.
14. Опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
15. Водене и съхраняване на задължителните документи.
16. Провеждане на консултации с ученици и родители.
17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
19. Определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището.

20. Участие в структурирането и провеждането на програмната ситуация/учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците.
 21. Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес.
 22. Осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа.
 23. Консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности.
 24. Подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му.
 25. Участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик.
- Подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома.
27. Обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот.
 28. Участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности.
 29. Взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците.
 30. Консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа.
 31. Участие в изготвяне на плана за подкрепа;
 32. Участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.
 33. Незабавно информиране на дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

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/ Хигиенист

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, физкултурния салон и актовата зала, спортната площадка, която се ползва от училището;

сутрин преди започване на учебните занятия да забърсва и дезинфекцира мебелировката;

да опазва училищното имущество и МТБ;

да съгласува работата си с ЗАС, ЗДУД;

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 инсталация на газ;

опазва училищното имущество;

носи материална отговорност;

Чл.64. Работник поддръжка

Чл.65. Портиер

ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 66. 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, заместникдиректорите 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. 67. Учителите и служителите имат право на:

еднакви условия на труд, без дискриминиране

равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране

еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение

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
прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания
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 от КТ
прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл. 329 от КТ

Чл. 68. Всички работещи в ОУ „Димитър Благоев“ 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 директор, счетоводител – на стойност 550.00 лева

административен персонал – безплатно работно облекло на стойност 550.00 лв.;
за помощен персонал - безплатно работно облекло на стойност 550.00 лв.

Глава V.

РЕЖИМ НАУЧИЛИЩЕТО

Чл. 69. Училището е на едносменен режим.

Чл. 70. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора:

Чл. 71 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. 72. Седмичното разписание на учебните часове и графици за дежурство се изготвят от комисии, определени със заповед на директора.

Чл. 73. При изготвяне на седмичното разписание се съблюдават здравните изискванията и тези на МОН.

Чл. 74. 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. 75. Работното време на работещите в ОУ „Димитър Благоев“ 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 работното 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.

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. 76. 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. 77. Работно време на Директора - от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка: от 13:00 до 13:30 часа

Чл. 78. Работно време на заместник-директор учебна дейност:

Първа смяна: от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл. 79. 1. Работно време на психолог: по график

Чл.80. Работно време на логопеда: по график

Чл. 81. Работно време на ресурсния учител: по график

Чл. 82. Работно време на непедagogическия персонал:

Счетоводител – от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка: от 12:30 до 13:00 часа.

ЗАС- 08:00 до 16:30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа

Чистачи/Хигиенисти:

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

Междинна смяна: от 9:00 до 17:30 часа с почивка от 14:30 до 15:00 часа

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

През неучебно време: от 8:00 до 16:30 с почивка от 12:00 до 12:30 часа

Работно време на Огняр: Отоплителен сезон по утвърден график

Първа смяна от 06:00 до 14:30 с почивка от 10:00 до 10:30 часа

Втора смяна от 11.00 до 19:30 с почивка от 15.00 до 15.30 часа

Неотоплителен сезон - от 8:00 до 16:30 часа с обедна почивка: от 12:00 до 12:30 часа. Извън отоплителния сезон поема отговорностите на портиер/ поддръжка.

Работник поддръжка/ Портиер Първа смяна: от 7:00-15:00 часа с почивка 12:00 – 12-30 часа

Работник поддръжка/ Портиер Втора смяна: от 11:00-19:30 часа с почивка 15:00 – 15.30 часа

Чл. 83. Работно време на мед. лице Фелдшер

- от 8.00 до 12.00 ч.

- 12.00- 12.30 почивка

- 12.30до 16.30 ч

Чл. 84. Всички учители, служители и работници в училището са на подневно отчитане на работното време.

Раздел 2.

Почивки

Чл. 85. 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. 86. 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. 87. Право на основен платен годишен отпуск имат работещите в училището с не по-малко от 4 месеца трудов стаж.

Чл. 88. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал се определя на 20 работни дни.

На основание чл. 39 (1) от КТД за системата на предучилищното и училищното образование от 28.12.2023 г. за членовете на синдикатите основният платен годишен отпуск на непедагогическия персонал се определя на 28 дни.

Чл. 89. (1) 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 48 работни дни.

На основание чл.39, ал.3 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование от 28.12.2023 г. за членовете на синдикатите основният платен годишен отпуск на педагогическия персонал се определя на 56 дни.

Чл. 90. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва в неучебно време, по изключение при основателни причини може да се ползва и в учебно време.

Чл. 91. (1) Работещите имат право на всички останали видове отпуски предвидени в КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД. Съгласно чл. 39, ал. 6 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование от 28.12.2023 г. при създадени непреодолими обстоятелства за функциониране на образователната институция и невъзможност за работниците и служителите да изпълняват служебните си задължения, дните, обявени за неучебни при условията на чл. 105 от ЗПУО, да се считат за допълнителен платен отпуск по смисъла на чл. 156а от КТ, разрешен от работодателя по законовия ред, но не повече от 5 дни за една календарна година.

Чл. 92. Платеният годишен отпуск се разрешава наведнъж или на части;

Чл.93. (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 заявление от работника/служителя, подадено в десетдневен /седемдневен срок преди датата на ползване и след разрешение на работодателя.

Чл. 94. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работещия и без негово писмено искане или съгласие:

по време на престой повече от 5 работни дни;

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. 95. 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. 96. (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.

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.

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. 97. (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. 98. 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. 99. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

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

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

Чл. 101. (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.

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

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

На територията на училището се забраняват действия, свързани с извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната

Глава VIII.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 102. Работещите в ОУ „Димитър Благоев“ 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. 103. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 104. Нарушения на трудовата дисциплина са:

закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
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 „Димитър Благоев“;
неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
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;
увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 105. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник-директор

(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. 106. (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. 107. 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. 108. (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. 109. Дисциплинарните наказания са:

забележка;

предупреждение за уволнение;

дисциплинарно уволнение.

Чл. 110. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;

системни нарушения на трудовата дисциплина;

злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 111. 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. 112. (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. 113. 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. 114. Имуществената отговорност на работещият се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 115. 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. 116. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в Република България и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 117. Имуществена отговорност носят и родителите на учениците, които при повреда на училищно имущество възстановяват щетата в 10-дневен срок.

Глава X.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 118. (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. 119. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Глава XI.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 120. 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 25-то число на месеца, за който се отнася; Заплата - не по-късно 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се отнася.

Чл. 121. 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. 122. 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. 123. Членовете на колектива получават допълнително трудово възнаграждение три пъти годишно при възможност – за 24 май, 15 септември, Коледа.

Глава XII.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 124. 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 ЗДУД 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. 125. 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. 126. 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. 127. 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. 128. С прекратяване на трудовия договор преставва да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 129. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 130. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 131. 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 „Димитър Благоев“ се извършва приемопредаване от учителя /служителя, работника/ при спазване на процедура, определена със заповед на директора.

Чл. 132. Парични обезщетения при прекратяване на трудовия договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД.

Глава XIV.

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 133. 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.

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. 134. (1) Всеки работещ в ОУ „Димитър Благоев” 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. 135. (1) Пропускателният режим в училището се осъществява от портиер под непосредствения контрол на директора.

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

Чл. 136. (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

Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

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.

Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

В училището може да се сключи само един КТД по реда на КТ.

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

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

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

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

Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

Правилникът е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал.

Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина.

Контрол по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

Обновяването на Правилника влиза в сила от 16.09.2024 г.

При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя той вече се счита за външно лице.

С отделна заповед ПВТР може да бъде изменян и допълван.

Екземпляр от Правилника е на разположение на всички служители.

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