

НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА ФОЛКЛОРНИ ИЗКУСТВА „ФИЛИП КУТЕВ“
ГРАД КОТЕЛ

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:



/М. Градешлиева/

Заповед №РД-55-134/20.09.2020г./

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в Национално училище за фолклорни изкуства „Филип Кутев”

град Котел

(издаден на основание чл. 181 от КТ)

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в НУФИ „Филип Кутев” гр. Котел, съобразно особеностите на неговата дейност.

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

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 4. Трудов договор се сключва между служителя или работника и директора на училището.

Чл. 5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва веднага срещу подпис на служителя или работника, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл. 6. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор.

Чл. 9. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл. 10. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 12. Условията на трудовия договор са законови – предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 13. Трудов договор се сключва при условията на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 14. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазването на КТ и Инструкция №2 от 29.VII.1994 г., изм. и доп. от 12.09.2003 г. на МОН.

Чл. 15. За заемане на длъжността ”учител” или ”възпитател” се изисква диплома за завършена степен ”магистър”, ”бакалавър” или ”професионален бакалавър”.

Чл. 16. На учителско или възпитателско място не могат да се назначават лица, които са:

- осъдени на лишаване от свобода;
- лишени от правото да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават здравето и живота на учениците.

Чл. 17. Подборът на кадрите се извършва чрез събеседване и по документи, извършван от директора.

Чл. 18. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда.

Чл. 19. Обявата на директора е със съдържание, както следва:

- точно наименование и адрес на училището;
- посочване основанието за назначаване по КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН;
- началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 20. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 21. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 22. Директора в качеството си на работодател може да увеличава трудовото възнаграждение с Вътрешни правила за работната заплата.

Чл. 23. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 24. Директора на училището се командирова само от МК.

Чл. 25. При командироване на служители или работници се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА - РАБОТОДАТЕЛ

Чл. 26. Да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика на работата;

- запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 27. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 28. Да изплаща в установените срокове уговореното по Вътрешните правила на работната заплата трудово възнаграждение за извършената работа.

Чл. 29. Директорът като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага ДООИ.
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
4. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност.
5. Разпорежда се с бюджетните средства.
6. Сключва и прекратява трудови договори с пом.-директор, учители, възпитатели, служители и работници.
7. Награждава и наказва педагогически и непедагогически персонал и ученици в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП.
8. Организира приемането на ученици както и тяхното обучение и възпитание в съответствие с ДООИ.
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършена степен на образование и съхранява печата с държавния герб.
10. Оказва съдействие на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
11. Контролира и отговаря за правилното водене на задължителната училищна документация. Той може да делигира тези си права на ПД.
12. Осигурява условия за провеждането на здравно-профилактична дейност с персонала.
13. Изготвя длъжностното разписание и Вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 30. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ РАБОТЕЩИ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 31. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват при евентуално негово отсъствие от училище.

ЗАМ.- ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 32. Помощник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището, от V до XII клас чрез:

- посещения на учебни часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.
- запознаване новопостъпилите учители и служители с длъжностната им характеристика, правилника за безопасни условия на труд, като един екземпляр от нея, подписана от лицето се поставя в работното му досие;
- запознава новопостъпилите учители и служители с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на служителите в училището.
- Инструктира щатния персонал за безопасност и хигиена на труда и ППО, съгласно Наредба 3/14.05.1996 г.

Чл. 33. Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове. Заверява сведенията за лекторските часове на учителите.

Чл. 34. Контролира реда, дисциплината и спазването на вътрешния трудов ред в училище.

УЧИТЕЛИ

Чл. 35. Учителски длъжности.

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

Чл. 36. Задължения на учителите.

ал. 1. Общи:

1. Работи за постигане от учениците на ДООИ за знания, умения и навици.
2. Изготвя тематичните разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от директора на училището.
3. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците.
4. Контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗНП и ППЗНП.
5. Вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им.
6. Оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №3 на МОН за системата за оценяване.
7. Провежда консултации по график, утвърден от директора на училището.
8. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия.
9. Поддържа връзки с родителите на учениците, на които преподава.
10. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №4 за документите за народната просвета.
11. Спазва училищните учебни планове, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време.
12. Дежури в училище по графика, утвърден от директора. Дежурният учител в края на работния ден изготвя доклад по образец за възникнали инциденти.
13. Участва в работата на ПС и във всички мероприятия организирани в училището.
14. Изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора.
15. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището квалификационни форми.

16. Опазва материалната база и задължителната училищна документация.
 17. Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация.
 18. Не предоставя педагогически услуги на ученици, на които преподава.
 19. Не пуши, не внася и не употребява алкохол в училище или в района около него, както и при провеждане на мероприятия и дейности в които участват ученици.
 20. Не допуска в ежедневната си работа дискриминация, основана на пол, народност, етническа народност и религия.
 21. Учителите по музикално практическите дисциплини и главен специален предмет участват в концерти, продукции, конкурси, фестивали, методически сборки, за което не им се заплаща допълнително, освен командировки, ако изпълняват тези дейности извън населеното място на училището.
- ал. 2. Допълнителни – за учител, който е и класен ръководител:**
1. Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение.
 2. Ежемесечно изготвя справка до пето число на месеца по образец за ученик, допуснал 5 ч. неизвинени отсъствия.
 3. Запознава родителите с решенията на ПС, които ги засягат.
 4. Съхранява медицинските бележки на учениците и подадените молби от родителите за освобождаване от учебни занятия.
 5. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището.
 6. Изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ППЗНП и Наредба №4 на МОН.
 7. Следи за успеха и развитието на учениците от паралелката на която е класен ръководител.
 8. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание.

Чл. 37. Права на учителите:

1. Избира организацията, методиката и средствата за обучение.
2. Избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището.
3. Участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа.
4. Има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на ученици на самостоятелна форма на обучение, съобразявайки се от това задължения.
5. Има право да бъде квестор на комисия по провеждането на ДЗИ и приемни изпити.
6. Провежда училищен кръг на олимпиада по предмета по който преподава.
7. Ползва главна книга, лични картони, книга на подлежащите на задължително обучение ученици, регистрационна книга и материална книга.
8. Ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация).
9. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и представително облекло.
10. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

Чл. 38. Отговорности на учителите:

1. Работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОО.
2. Работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците.
3. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.
4. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасна работа с материали и съоръжения в среда която може да бъде потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.
5. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалните особености на всеки ученик.

6. Грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни дейности.

7. Грижи се за състоянието на материалната база която ползва.

8. Отговорен е за виовно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ.

9. Отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с ПДУ.

Чл. 39. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебните часове, влиза в час в момента на биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 40. Уведомява лично директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничния си лист в срок от 2 дни от неговото издаване.

Чл. 41. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, изложби, екскурзии и др.

Чл. 42. При участие на ученици в регионални и други състезания учителят е длъжен да подготви необходимите документи за безпроблемно участие на съответния отбор.

Чл. 43. След приключване на учебните занятия за деня учителят нанася учебния материал в Материалната книга.

Чл. 44. Веднага след влизане в час учителят вписва отсъстващите за часа ученици и полага подписа си за взетия час.

ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 1. възпитател

2. старши възпитател

Чл. 46. Права на възпитателите.

1. Има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на ученици на самостоятелна форма на обучение, съобразявайки се от това задължения.

2. Има право да бъде квестор на комисия по провеждането на ДЗИ и приемни изпити.

3. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло.

4. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

Чл. 47. Отговорности на възпитателите:

1. Работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците.
2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на самоподготовката.
3. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалните особености на всеки ученик.
4. Грижи се за живота и здравето на учениците по време на самоподготовката, организирания отход и спорт.
5. Грижи се за състоянието на материалната база която ползва.
6. Отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ.
7. Отговорен е за щети, нанесени от ученици по време на хранене в ученическия стол, по време на провеждане на организиран отход и по време на провеждане на самоподготовка.

Чл. 48. Задължения на възпитателите.

1. Идват навреме в училище и спазват утвърденото им работно време.
2. До приключване на редовните учебни занятия за деня подпомагат дежурните учители през междучасията.
3. Ежедневно провеждат консултации с преподаващите учители и обсъждат възложените от учителите задачи.
4. Придружават учениците в ученическия стол и следят за културата на хранене.
5. По утвърден график наблюдават организирания отход в стаята за отход за учениците на целодневна организация на учебния ден.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 49. Дежурните учители са длъжни.

- да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база;

- да вписват в книга резултатите от изминалия учебния ден;
- носят отговорност за реда и дисциплината в училищната сграда и училищния двор;
- напускат последни училището след приключване на учебния процес.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 50. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ПДУ, ЗНП и ППЗНП.

Чл. 51. При изпълнение на задълженията си работниците и служителите са длъжни:

- да спазват установената трудова дисциплина и най-съзнателно да изпълняват работата, за която са се уговорили преди подписването на трудовия договор;
- да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- да не употребяват алкохол през работно време;
- най-рационално да използват работното време;
- да спазват правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, ПДУ и други законови нареждания на директора;
- да пазят училищното имущество;
- да пазят името на училището, да не уронват авторитета на неговия директор;
- да не злоупотребяват с доверието на директора;
- в отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност или религия.

Чл. 52. Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 53. Работната седмица е петдневна с нормална продължителност на седмичното работното време до 40 часа.

Чл. 54. Разпределението на работната седмица се установява в правилника за вътрешния трудов ред на училището.

ал. 1. Училищният директор е с ненормирано работно време.

8.00 ч. до 17.00 ч.; почивка: 12.30 ч. до 13.30 ч.

ал. 2. Работното време на пом.-директора е:

8.00 ч. до 17.00 ч.; почивка: 12.00 ч. до 13.00 ч.

ал. 3. Работното време на педагогическия съветник е:

по график.

Чл. 55 Работното време на учителите и възпитателите е 8 часа дневно.

ал. 1. В рамките на установеното работно време учителите и възпитателите са длъжни да бъдат в училище за:

- за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно наредба №3 от 18.02.2008 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

- участие в заседания на ПС;

- участие в оперативни съвещания;

- провеждане на общи и класови родителски срещи;

- сбирки на МО и на училищните комисии;

- провеждане на консултации с родителите и учениците;

- други задачи, възложени от директора.

ал. 2. След изпълнение на задачите по ал. 1 учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

ал. 3. Работното време на възпитателя е по изработен от управителя на общежитието работен график, одобрен от пом. директора по учебната част. За възпитателите на ПИГ работното време е всеки ден от 11.15 до 17 часа.

Чл. 56. Работното време през ваканциите се отчита в присъствена тетрадка, след положен саморъчно подпис в 8.00 ч. в канцеларията.

Чл. 57. Работното време на непедагогическия персонал е следното:

- счетоводител - 8 ч. (от 9 до 17.30 ч.), почивка от 12.00 до 12.30 ч.

- касиер, домакин , работници по поддръжката

- 8 ч. (от 7.30 до 16.30 ч.), почивка от 12.00 до 13 ч.

- прислужници - 8 ч. (от 6.30 до 15.00 ч.), почивка от 11.30 до 12.00 ч.

- огняри - 8 ч. По график, утвърден от Директора;

отоплителен сезон – на смени

неотоплителен сезон – редовна смяна /8 – 17 часа/

Промени в работното време могат да се правят само със заповед на директора.

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл. 58. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 59. Празничните дни през уч. седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 60. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 61. Директорът ползва платен годишен отпуск по чл. 155 от КТ в размер на 52 работни дни.

Чл. 62. Педагогическия персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от наредбата за работното време, почивките и отпуските в размер на 54 работни дни.

Чл. 63. Членовете на синдикалните организации ползват допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни, договорени в КТД на национално ниво.

Чл. 64. Платеният годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва по предварително изготвен график.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 65. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения по трудовата дисциплина, на ПДУ и на Правилника за вътрешния трудов ред служителите и работниците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 66. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 67. За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 68. Директорът, пом.-директорът, педагогическия и непедagogическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 69. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновниците.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 70. Педагогическия и непедagogическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и методически изяви.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 71. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща чрез дебитна карта на всеки служител и работник по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

- аванс до 15 число на текущия месец;
- заплата до 30 число на текущия месец.

Чл. 72. Размерът на трудовото възнаграждение се определя с Вътрешни правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 73. Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от счетоводителя с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване на персонала.

Чл. 74. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, уведомява съответните органи по надлежен път.

Чл. 75. Всички членове на колектива са длъжни да спазват утвърдените правилници, наредби, указания, инструктажи свързани с безопасните условия на труд в училището. Учителите по физика, химия, биология, ТТ, физкултура, люттиерство и танци преди започването на занятията с учениците в началото на всеки учебен срок трябва да направят инструктаж на учениците за БУОТВ срещу подпис в инструктажните дневници.

Чл. 76. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда.

2. Комисия по БДП.

2. Комисия за защита при природни бедствия, аварии, катастрофи, терористични актове и усложнена зимна обстановка.

Чл. 76а. При установяване на здравословен проблем с ученик от училището и общежитието се търси помощ от медицинското лице в училището или на тел. 112, като своевременно се уведомяват родителите.

- При констатиран пожар в училището веднага да се съобщи на телефон 112 / 160 и да се задейства противопожарната сигнализация.
- При получен сигнал за поставена бомба в района на училището, лицето, приело сигнала, оставя телефона отворен и сигнализира в МВР или на тел 112.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 77. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 78. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазването разпоредбите на КТ.

Чл. 79. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която е отразено основанието въз основа на който става прекратяването.

Чл. 80. Обезщетенията при прекратяването на трудовия договор се изплащат съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 81. Охранителя пропуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записване в тетрадка за пропускателен режим.

Чл. 82. Всеки член на колектива в ежедневната си работа се задължава стриктно да спазва противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица.

Чл. 83. След приключване на работния ден всички електрически уреди и осветителни тела се изключват (без определеното дежурно осветление).

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училище се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 3. Общото събрание в училище се състои от всички работещи в училище и само определя реда на своята работа.

§ 4. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които се определени в ЗПУО .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 6. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 7. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и не педагогическия персонал.

§ 8. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

§ 9. Неразделна част от правилника са длъжностите характеристики на персонала.

§ 10. Контролът по изпълнението на правилника е в правомощията единствено на директора на училището.

§ 11. За всички невключени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета.

§ 12. Правилникът влиза в сила от 15 септември 2016 година.

Актуализиран с Решение №

Протокол №

от 14.09.2020г