

УТВЪРЖДАВАМ:

(съгласно заповед № РД 07-183/ 14.09.2022г.)

ДИРЕКТОР:.....

(ВАЛЯ ИВАНОВА)

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Учебна 2022-2023 година

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел II. Организационно-управленска структура

Раздел III. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

Раздел IV. Трудови права и задължения на персонала в училището

Раздел V. Длъжностни задължения

Раздел VI. Работно време

Раздел VII. Изплащане на основните и допълнителни трудови възнаграждения

Раздел VIII. Командировки

Раздел IX. Отпуски

Раздел X. Начини на съхранение, използване и отчитане на имуществото

Раздел XI. Правила по безопасни условия на труд

Раздел XII. Евакуационен режим в училището

Раздел XIII. Пропускателен режим в училището и опазване живота и здравето на учениците

Раздел XIV. Дисциплинарна отговорност

Раздел XV. Имуществена отговорност

Раздел XVI. Социално-битово и културно осигуряване

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. Числеността на персонала се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 год. на МОН за нормиране и заплащане на труда в системата на предучилищното и училищното образование. Постановления на Министерски съвет и за учебната година се съгласува от директора на училището, съгласно организиране дейността в училището - “Списък-Образец №1”;

Чл. 2. Длъжностите в училището се определят с длъжностно разписание, изготвено и утвърдено от директора;

Чл. 3. Поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати на персонала на училището се изготвя от счетоводителя и се утвърждава от директора;

Чл. 4. След утвърждаване на Длъжностно щатно разписание за учебната 2022/2023 година в училището има следните видове персонал и длъжности към тях:

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

Педагогически специалисти с ръководни функции:

Директор

Педагогически специалисти:

Старши учители и учители

2. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

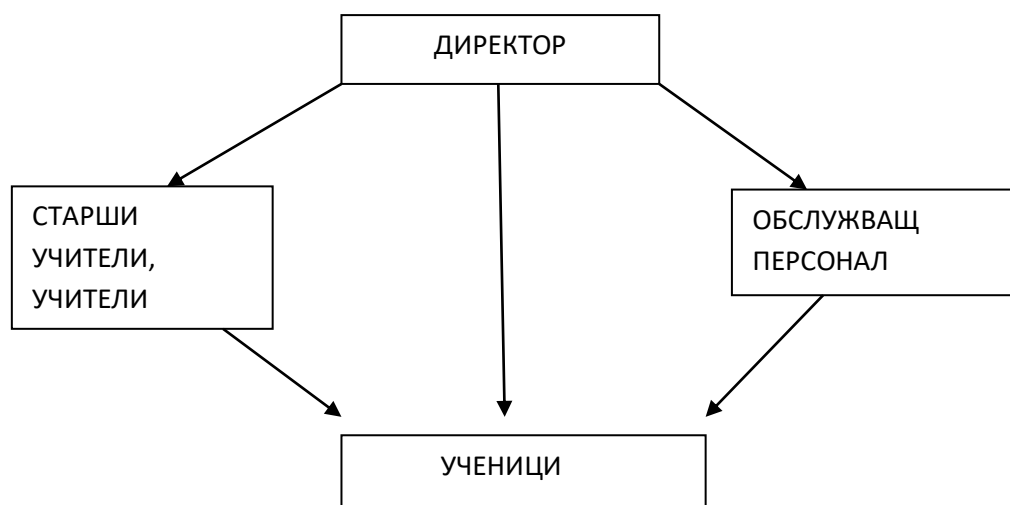
Работници:

Хигиенист

Раздел II. Организационно – управленска структура (ОУС):

Чл. 6. ОУС дава реда за съгласуване на дейностите между категориите персонал в училището със специалиста с ръководни функции /директора/;

Чл. 7. За учебната 2022/2023 година е валидна следната ОУС:



Раздел III. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения:

Чл. 8. Съгласно чл.216, ал.1 от ЗПУО директорът, като орган за управление на училището, сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището, по реда на Кодекса на труда;

Чл. 9. Подборът и назначаването на кандидатите се извършва от директора, въз основа на следните документи, заведени в училището:

Заявление до директора

Професионална автобиография

Документ за придобито образование, специалност, квалификация, медицински документ и свидетелство за

съдимост (последните две се предоставят при сключване на трудово правоотношение),

Препис – извлечение или заверено копие от трудова книжка;

Чл. 10. При възникване на трудовите правоотношения с педагогическите кадри се спазват някои специфични изисквания, регламентирани с подзаконовни нормативни документи в образователната система:

Закон за предучилищното и училищното образование; Инструкция №2 от 29.07.1994 г. на МОН за изискванията за заемане на длъжността “Учител”, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

Наредба № 4 от 20.04.2017 год. на МОН за нормиране и заплащане на труда в системата на предучилищното и училищното образование;

Типови длъжностни характеристики на МОН за длъжността “Учител”, “Старши учител”, “Главен учител”.

Чл. 11. Трудовите договори се сключват в писмен вид, съгласно изискванията на чл.62,63 и чл. 66 от КТ, като на лицето се предоставя и длъжностна характеристика.

Чл. 12. Директорът сключва трудови договори с учители, служители и работници преди постъпването на работа:

За неопределено време	чл.67/1/ т.1 от КТ
Със срок за изпитване	чл.70 от КТ
За допълнителен труд	чл.110 от КТ
За заместване на отсъстващ служител	чл.68/1/ т.3
За определен срок	чл.68/3/ и чл.68/1/ т.1;

Чл. 13. Работната заплата на учителите и служителите се определя, съгласно Наредба на МОН и вътрешни правила за организация на работната заплата.

Чл. 14. След възникване на трудовите правоотношения, изменения в тях се допускат с писмено съгласие между страните – за определено или неопределено време – по чл.119 от КТ, с допълнителни споразумения към основния трудов договор;

Чл. 15. Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда на КТ и условия заложи в Колективен трудов договор.

IV. Трудови права и задължения на персонала в училището

Чл. 16. Права:

1. Да получават трудов договор при постъпване на работа;
2. Да имат на разположение длъжностна характеристика за задълженията на работното място;
3. Да получават работна заплата и допълнителни възнаграждения съгласно нормативните документи;
4. Да подписват допълнително споразумение при изменение на компоненти на трудовия договор, по тяхно или на директора предложение;
5. Да получават работно облекло, изисквано за работното място;
6. Да получават специално работно облекло и защитни предпазни средства;
7. Да ползват отпуски съгласно КТ и КТД;
8. Да сключват договор за повишаване на квалификацията;
9. Да членуват в синдикални организации;
10. Да се присъединяват към клаузите на КТД, ако не са синдикални членове;
11. Да прекратят трудовия договор по собствено желание;
12. Да получават обезщетения предвидени в КТ.

13. УЧИТЕЛЯТ има право да:

Членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;

Дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

Получава информация от директора и РУО за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл. 17. Задължения:

1. Да спазват настоящия правилник;
2. Да идват на време на работа, за учителите - най-малко 10 мин. преди започване на учебния час, и да спазват установената продължителност на работното време;
3. Да изпълняват задълженията си, залегнали в длъжностната им характеристика;
4. Да изпълняват поставените им задачи от директора и от прекия ръководител;
5. Да се грижат за опазване на МТБ – сграда, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и др.;
6. Да използват цялото работно време само за служебна работа;
7. Да спазват правилата по ОТ и ПАБ, залегнали в съответните правилници, инструкции, наредби и длъжностни характеристики;
8. Да сигнализират своевременно съответните ръководители за забелязани нередности и възникнали повреди, с цел навременното им отстраняване;
9. Да спазват нормите на етично поведение и нравствените ценности, като с поведението си в училище и извън него не уронват престижа на училището;
10. Да изпълняват решенията на Общото събрание;
11. Да не провеждат в училище политическа, религиозна и етническа дейност;
12. При отсъствие по болест да представят в срок до 48 часа болничен лист;
13. Навреме да подават молба за отпуск, най-малко 3 работни дни преди началната дата, като го ползват след разрешение от директора;
14. Да идват на работа в приличен вид;
15. Да не употребяват алкохол преди идване и по време на работа;
16. Да познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца и Закона за защита от дискриминация.
17. Директорът осигурява заместване на отсъстващите от работа учители по Национална програма „Оптимизация на училищната мрежа”, мярка „Без свободен час”.
18. Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.
19. Директорът на училището, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за търсене на дисциплинарна отговорност.
20. Лицата, осъществяващи и подпомагащи обучението и възпитанието /учители и служители/, са длъжни да представят информация и да прилагат методи на обучение, възпитание и общуване по начин, зачитащ полови, сексуални, расови, етнически и религиозни и други различия между учениците.

Раздел V. Длъжностни задължения:

Чл. 18. На педагогическия персонал:

1. Задължения на учителя:

Учителят е длъжен да:

- а/ Изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;
- б/ Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа определена с Наредба на Министъра на образованието младежта и науката и утвърден за учебната година Списък - Образец 1;
- в/ Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
- г/ Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от него или училището;
- д/ Повишава професионалната си квалификация;
- е/ Влиза в час с биене на втория звънец и излиза след биене на звънеца за края на часа, като не задържа учениците;

- ж/ Изисква от учениците поддържане на чисти класни стаи и кабинети;
- з/ Не оставя учениците сами в учебните помещения;
- и/ Води редовно и прегледно училищната документация: материалната книга, дневници, бележници, протоколи от изпити и др., съгласно указанията в тях и заповед на директора;
- к/ Дежури в училище по изготвен график в седмичното разписание;

л/ Изготвя и представя информации за обучението по учебни предмети до директора, РУО или МОН.

м/ Замества при необходимост по Национална програма „Оптимизация на училищната мрежа”, мярка „Без свободен час”отсъстващи от работа учители .

н/ Учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

о/ Учителят няма право да влиза в учебни часове на друг учител, освен в случаите като заместник, определен със заповед на директора или гост при открити уроци.

2. Задължения на класния ръководител:

Класният ръководител е длъжен да:

а/ Поддържа постоянен контакт с учителите, преподаващи в поверената му паралелка, с цел подобряване резултатите от УВР;

б/ Свежда решенията на ПС и нарежданията на директора до учениците от паралелката; в/

Отговаря за правилното водене на документацията на паралелката – дневници, бележници и др.;

г/ Урежда отсъствията на учениците, като навременно информира родителите /настойниците/ за допуснати неизвинени отсъствия, забележки в дневника и наложени наказания;

д/ Осъществява връзка с родителите на учениците и се информира за тяхното битово и здравно състояние;

е/ Изучава индивидуалните качества, наклонности и интереси на учениците и съдейства за провеждане на мероприятия по тяхно желание;

ж/ Контролира успеха и дисциплината на учениците, проверява ученическите бележници и вписва в тях отсъствията, неписаните оценки и наложените наказания;

з/ Прави предложения пред директора и ПС за санкции на учениците по чл.199 от ЗПУО и за поощряване на учениците по чл.171, ал.1, т.13 от ЗПУО. Преди и след наложената санкция уведомява родителя /настойника/ на ученика;

й/ Отговаря за всички информации и сведения, давани на ръководството на училището, РУО и МОН;

к/ Има право да разрешава отсъствия на ученици от училище след представяне на медицински документ, уведомително писмо от родителя /настойника/;

л/ Провежда родителски срещи – най-малко 1 на учебен срок.

м/ изготвя характеристики на учениците от класа в края на всяка учебна година и я връчва на родителя срещу подпис.

3. Задължения на дежурните учители:

а/ Дежурството се провежда всеки ден по време на учебните занятия по график утвърден от директора на училището;

б/ Дежурните учители следят и контролират:

- приемането на учениците за I-ви час;

- дисциплината на учениците по коридорите по време на междучасията;

- спазване на реда в училището и опазване на сградата и на училищното имущество;

- спазване на хигиената в училище;

- съдействат на лицето за охрана за опазване здравето и сигурността на учениците; -

контролират за недопускане на тютюнопушене от учениците, както и за употреба на алкохол и наркотични вещества.

Чл. 19. Задължения на непедagogическия персонал:

1. Конкретните задачи на лицата по длъжности са залегнали в длъжностните характеристики;

2. Лицата от непедagogическия персонал подпомагат учителите за осъществяване на обучението на учениците и създават необходимите условия за него.

Раздел VI. РАБОТНО ВРЕМЕ:

Чл. 20. На педагогическия персонал:

1. Работно време на директора: 8 часа дневно при 5 дневна работна седмица

Длъжност	Работно време	Работно място
Директор	7.30 – 16.00 (1почивка от 30 мин. от 12,30 до 13,00 часа)	Дирекция
- приемни дни – вторник и четвъртък	От 13,00 – 14,30	Дирекция

2. Работното време на учителите е 8 часа дневно при 5 дневна работна седмица. Учебната ангажираност се определя със седмично разписание, а извън учебната с възложената им от директора (участие в педагогически съвет, консултации с ученици, класни и общоучилищни мероприятия и др.)

3. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

4. Учебната ангажираност се определя със седмично разписание на учебните часове;

5. Наредданията на директора се възлагат със седмични задачи, заповеди, писма и др.

6. За провеждане на олимпиади и външни оценявания се спазват дните, определени с графици от МОН.

7. Приемно време на педагогическия персонал – съгласно график за консултации с учениците, всяка сряда от седмицата, съгласно график за провеждане на т.н. втори час на класа за класните ръководители, и всеки четвъртък от 13,30 до 14,30 часа всички останали учители.

Чл. 21. На непедagogическия персонал:

Работното време е 8 часа при 5 дневна работна седмица

Длъжност	Работно време	Работно място
Хигиенист	7.30 – 12.00 (за първа смяна – с една почивка от 30 минути от 9,30 до 10,00 часа) 12.00 – 16.30 (за втора смяна – с една почивка от 30 минути от 14,00 до 14,30 часа)	в сградата на училището и в училищен двор

2. В неучебни дни работното време за

- непедagogическия персонал е: от 8.00 ч. до 16.30 часа
- педагогически персонал – съгл. раздел VII т.2 от КТД

3. Време за регламентирана обедна почивка :

от 12.00 до 12.30 часа

Чл. 22. Физиологичен режим на труд и почивка в ОУ „Асен Златаров” е разработен и съобразен с:

1. Длъжностните характеристики за длъжностите в училището;
2. Оценката на работните места от Службата за трудова медицина;
3. Наредба №15 от 31 май 1999г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа;
4. Установеното работно време в училището, съгласно Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред;
5. Продължителност на учебния процес и основното предназначение на трудовата дейност на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 23. Предназначение на ФРТП:

Регламентираните почивки се използват от работещите за отмора и възстановяване от въздействията на факторите на работната среда и трудовия процес, за осигуряване на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване на здравето.

ФРТП се въвежда с цел осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 24. Организиране на почивките:

1. Установеното основно работно време в училището е 8 часа при 5 дневна работна седмица.
2. Обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа или съобразно учебните часове
3. Почивките регламентирани с ФРТП са част от работното време.

Чл. 25. Видове почивки:

1. Активни - включват двигателна дейност, спортни и физически упражнения;
2. Полупасивни - включват разходки, спортни игри, леки физически упражнения;
3. Пасивни - провеждат се в седяща или друга свободна поза и включват четене, музика, психично разтоварване.

Чл. 26. Място на провеждане:

Активни - по избор на работещия

Полупасивни и пасивни - в битова стая

Чл. 27. Разпределение на регламентираните почивки по длъжности:

РАБОТНО МЯСТО <i>(ДЪЛЖНОСТ)</i>	ВИД ПОЧИВКА	ПРОДЪЛЖИТЕЛ НОСТ <i>(МИНУТИ)</i>	ВРЕМЕ НА ПРО- ВЕЖДАНЕ <i>(ЧАСА)</i>
Ръководни длъжности:			
Директор	Активна	1x15	12,30-12,45
	Полупасивна	1x15	12,45- 13,00
Специалисти:			
Учители	Активна	1x15	9,15-9,30
	Пасивна	1x15 според възможностите на СР	12,00-12,15 според възможностите на СР
Помощен персонал:			
Чистач (хигиенист)	Пасивна		
	Активна	2x15 (за първа смяна) 2x15 (за втора смяна)	09,30- 10,00 14,00 - 14,30

Чл. 28. Промяна в работното време се допуска само със заповед на директора или с ДС към ТД.

Раздел VII. Изплащане на основните и допълнителни трудови възнаграждения:

Чл. 29. Месечното трудово възнаграждение се изплаща на два пъти:

Авансово – до 15 число на месеца
Окончателно – до 30/31/ число на
месеца

Чл. 30. Възнагражденията за взети часове над ЗНПР допълнително възложени със заповед на директора се удостоверяват с декларация за лекторски часове, която се подава до 25 число на месеца, заверява се от директора и се изплащат до 30/31/ число всеки месец.

Раздел VIII. Командировки:

Чл. 31. Учителите и служителите се командироваат от Директора със Заповед, съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната.

Чл. 32. Средствата за командировките се изплащат, след собственоръчно попълнена бланка съгласно Наредбата, притежаваща всички необходими реквизити, одобрена от Директора, както и подадена заявка за ползване на средства за командировка и искане от лицето за изплащане на средства за командировка, съгласно СФУК.

Раздел IX. Отпуски – размери, ред за ползване, отлагане и прекъсване:

Чл. 33. Размери:

1. Учителите и служителите имат право да ползват отпуски, съгласно глава осма, раздел I, от чл.155 до чл.171 на Кодекса на труда;

2. Всеки работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск;

3. Размерът на платения годишен отпуск е определен в чл.155 от КТ;

4. Учителските кадри /директор и учители/ имат право на 48 дни платен годишен отпуск.

За тези учители, които нямат 8 месец трудов стаж, ползват по 4 дни за всеки прослужен месец;

5. Непедагогически персонал- 20 работни дни

6. По-голям размер на платения годишен отпуск се определя в КТД или в допълнително споразумение към трудов договор;

- за педагогическия персонал, членове на СО размерът на удължения платен годишен по чл.155 /5/ и раздел 7 т.4 от КТД е определен на 56 работни дни

- за непедагогическия персонал и членове на СО размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155 /4/ и раздел 7 т.3 от КТД е определен на 28 работни дни

7. Неплатеният отпуск по чл.160 от КТ в размер на 30 работни дни през една календарна година се зачита за трудов стаж.

8. За посещение на курс за подготовка и явяване на изпити за придобиване на ПКС, учителите могат ползват част от платения годишен отпуск през неучебно време или неплатен отпуск през учебно време;

9. Отпуск за обучение по чл.169 от КТ се ползва, съгласно сключен договор с директора.

Чл. 34. Ред за полагане на отпуските

1. Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части, след подадена молба от учителя или служителя и с писмено разрешение на директора (заповед) в съответствие с утвърден от директора график за календарната година.

2. В графика се залагат ползването не само на отпуски от текущата година, а и неползвани за предходната година или отложени отпуски по правилата на чл. 176 от КТ.

3. Графикът за отпуски може да се променя на основание чл.37 ал.2 по реда на чл.173 ал.1 от КТ по всяко време след обективно мотивиране на промените и писмено заявление от учителите и служителите в училището. Промяната в графика се утвърждава със заповед на директора.

4. Съгласно чл. 173 /7/ от КТ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на учителя или служителя без негово писмено искане или съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, както и при ползване на отпуска едновременно от всички учители, когато няма

учебен процес и когато учителя или служителя не е поискал отпуска си до 5 работни дни след определената в графика начална дата за ползването му.

5. Учителите ползват платения годишен отпуск през ваканциите и в други неучебни дни.

6. Всички видове отпуски, платени или неплатени, се ползват след подаване на молба до директора и след писмено разрешение от него (заповед).

Чл. 35. Отлагане на ползването:

1. Отлагане на ползването на платен годишен отпуск се извършва съгласно чл. 176 от КТ: от директора – поради важни производствени /учебни/ причини, от учителя или служителя – когато ползва друг вид отпуск, по негово искане, със съгласието на директора.

За следваща календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск, но не повече от 10 работни дни.

Чл. 36. Прекъсване на ползването:

1. Отпускът на учителя или служителя /платен, неплатен/, може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

2. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на учителя или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и директора.

Раздел X. Начини на съхранение, използване и отчитане на имуществото.

Чл. 37. Материално отговорни лица (МОЛ) в училището са:

директора и определено от него лице или комисия;

Чл. 38. Имуществото на училището, което се ползва от учители и служители, се получава от МОЛ срещу подпис и се издава при необходимост, ако не се ползва или при прекратяване на трудовото правоотношение;

Чл. 39. Получаването на ново, както и бракуване на негодно за ползване имущество се завежда и бракува, съгласно Закона за счетоводството от комисии назначени със заповед на директора;

Чл. 40. Изгубено или съзнателно унищожено имущество се заплаща на пазарни цени или се възстановява;

Чл. 41. Закупуването на основни средства или материални запаси се извършва след подаване на заявка, съгласувана и утвърдена от директора;

Чл. 42. Изписването на материални запаси се извършва от МОЛ по реда на счетоводството.

Раздел XI. Правила за безопасни условия на труд

Чл. 43. Изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд (ЗБУТ) в училището се регламентират с:

- Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- План за обучение по Гражданска защита
- Раздел от длъжностната характеристика за всяка длъжност;
- Инструкция за безопасна работа за всяко работно място;
- Запознаването на учители и служители с изискванията по ЗБУТ се осъществява от лица, съгласно Заповед на Директора и се документира в Книги за проведен инструктаж;
- Неизпълнение на задълженията по БТ е дисциплинарно нарушение.

Раздел XII. Евакуационен режим в училището.

Чл. 44. Училищната сграда има 2 входа – централен и източен, от които се използва централния.

Чл. 45. . На всеки етаж има:

Схема за евакуация от класни стаи, кабинети и др.; план за

евакуация при пожар; противопожарна наредба.

Чл. 46. По план се проиграва евакуационната схема (съгласно плана при БАП).

Раздел XIII. Пропускателен режим в училището и опазване живота и здравето на учениците:

Чл. 47 На входа на училището пропускателният режим се осъществява от:

Обслужващия персонал (хигиенист), подпомаган от дежурните за
деня учители – от 7.30 до 16.30 часа

Чл. 48. Външни лица се допускат само след представяне на документи за самоличност и уточняване при кого отиват и по каква работа. Имената и личните им данни се вписват в дневник, който се води от съответното лице осъществяващо пропускателния режим;

Чл. 49. В учебните часове се забранява присъствието на външни лица, с изключение на представителите на контролиращите органи;

Чл. 50. Учениците нямат право да напускат района на училището по време на учебни занятия без разрешения от дежурен учител или класен ръководител;

Чл. 51. Дежурните учители съдействат на дежурните служители за недопускане на външни лица в училището;

Чл. 52. Учителите и класните ръководители носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на извънкласни и извънучилищни дейности, когато са организирани и се провеждат колективно;

Чл. 53. При провеждане на масови мероприятия (походи, екскурзии, спортни дни, празници) учениците се инструктират от ръководителите и се допускат за участие само след писмено заявление от родителя (настойника) за информирано съгласие;

Чл. 54. Учителите нямат право да освобождават ученици от учебни занятия.

Чл. 55. При забелязани нарушения на пропускателния режим дежурните учители и служители своевременно уведомяват директора;

Чл. 56. Директорът съдейства за осъществяване и контролиране организацията и пропускателния режим и при възникване на сериозни инциденти информира съответните инстанции – РДВР и РУО;

Чл. 57. В района на училището е забранено влизането и паркирането на моторни превозни средства.

Раздел XIV. Дисциплинарна отговорност

Чл. 58. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 59. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Закъснение за работа;
2. Преждевременно напускане на работа;
3. Неуплътняване на работния ден;
4. Неявяване на работа без уважителни причини;
5. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
6. Неизпълнение или изпълнение с небрежност на задълженията по длъжностна характеристика;
7. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО, Правилника за вътрешния ред, Колективния трудов договор;
8. Неизпълнение нарежданията на директора или на прекия ръководител;
9. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване доброто име на училището, както разпространяване на поверителни за него сведения;
10. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
11. Повреждане на имуществото и разпиляване на материали и др.

Чл. 60. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно чл.188 от Кодекса на труда:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 61. Дисциплинарите наказания се налагат от директора на училището при спазване изискванията на чл.193,194 и 195 от Кодекса на труда.

Чл. 62. Директорът може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителя не получава трудово възнаграждение.

Раздел XV. Имуществена отговорност.

Чл. 63. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно възнаграждение.

Чл. 64. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

За липса – в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняване на щетата /от деня на откриване на липсата/.

Раздел XVI. Социално-битово и културно осигуряване

Чл. 65. Работодателят осигурява средства за фонд СБКО в размер на не по-малко от 3,5% от средствата за РЗ, разходването на които се извършва съобразно решение на Общото събрание на училището.

Чл. 66. В рамките на годишния бюджет работодателят предвижда допълнително трудово възнаграждение въз основа на вътрешните правила за организация на работната заплата в училището и КТД за системата на народната просвета.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 67. Ръководството на училището може да награди учители и служители за постигнати ефективни резултати в работата и проявена инициативност.

Чл. 68. Наградите са морални или предметни. За предметните се взема решение на общо събрание.

Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на училището, на основание чл.181 от Кодекса на труда, приет е с решение на Общото събрание на училището с протокол № 4/ 02.09.2022г. и е в сила от 15 септември 2022 год.

