



ОУ „КОЧО ЧЕСТИМЕНСКИ“
с. Пищигово, ул. „Първа“ № 8, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик
тел. 0899894748 , e-mail ouspistigovo@abv.bg, 1302299@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД № 28/30.09.2022г.

На основание чл.258 ал.1 от ЗПУО решение от Протокол № 1 от 15.09.2022г. на ПС

УТВЪРЖДАВАМ

Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ”Кочо Честименски” с.Пищигово, общ.Пазарджик за учебната 2022/2023г.

Директор:

/Мария Златарева/





ОУ „КОЧО ЧЕСТИМЕНСКИ“
с. Пищигово, ул. „Първа“ № 8, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик
тел. 0899894748 , e-mail ouspistigovo@abv.bg, 1302299@edu.mon.bg



ДИРЕКТОР.....

/ Мария Златарева /

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА ГОДИНА

2022/2023

ПРАВИЛНИКЪТ Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ С ПРОТОКОЛ № 1
ОТ 15.09.2022г. И УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 28/ 30.09.2022г. НА ДИРЕКТОРА НА
УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се урежда организацията на труда в училище “Кочо Честименски”.

Чл. 2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по 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 длъжностни характеристики.

Чл. 4 Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл. 5 Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 6 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, вторият – при финансиста, а третият се връчва незабавно на работника срещу подпис.

Чл. 7 При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, професионално-квалификационна степен;
5. трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца, според наредба 4;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 9 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона
2. колективния трудов договор
3. индивидуалния трудов договор
4. вътрешните правила на училището за работните заплати

Чл. 12 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 13 Условието на трудовия договор са законови–тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими–място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. предметът и обхватът на длъжността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 14 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 15 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Глава единадесета от ЗПУО.

Чл. 16 За заемане на длъжността "учител" или "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

Чл. 17 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които :

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.18 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.19 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрата по труда и в РУО в триденен срок от овакантияването им.

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

Изменение на трудовото правоотношение

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

Чл.22 Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

Чл. 24 Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.26 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури :

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.27 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.28 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 29 /1/ директорът на учебното заведение като орган за управление

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището по реда на КТ.
7. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в инспектората по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, Закона за народната просвета и с Правилника за прилагане на закона за народната просвета;
9. организира приемането на деца и ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 199 и чл. 200 от ЗПУО;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно- профилактична дейност в училището;
14. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

/2/ Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

/3/ Административните актове на директора могат да се отменят от началника на инспектората по образованието.

Раздел II

Задължение на работниците и служителите

Учители

Чл. 30 Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл. 31 Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява нарежданията на директора, свързани с работата му като учител.

Чл.32 Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 33 Учителят има право да :

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от инспектората по образованието и от Министерството на образованието и науката;

4. избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;
5. участва в определяне стратегията на училището, при разработване на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.

Чл.34 Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 35 Учителят е длъжен да :

1. изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
3. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и училището;
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл.36 Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.37 Учителят няма право да отстранява ученика от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни дейности.

Чл.38 Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл. 39 Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след приключването на часа за съответния клас, който е за :

I-II клас – 35 минути

III-IV клас – 40 минути

V-VIII клас – 45 минути

Чл.40 Учителят извежда учениците от сградата след последния час.

Чл.41 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

Чл.42 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.43 След приключване на учебните занимания за деня, остава дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.44 Учителите нямат право да събират пари от учениците за обезпечаване на учебния процес:

Дежурни учители

Чл. 45 Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Класните ръководители са длъжни :

Чл. 46 Да познават много добре учениците от поверения им клас, психическите и индивидуалните способности на учениците, техните интереси, социално – битовите условия и семейната среда и ги посетят по домовете най – малко 2 пъти годишно

Чл. 47 Да поддържат непрекъсната връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати неизвинени отсъствия, слаб успех или извършени нарушения;

Чл. 48 Да провеждат родителски срещи през учебната година и да се среща индивидуално с родители по график за приемното си време или при взаимна уговорка между класните ръководители и родителите при необходимост.

Чл. 49 На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник и учебния план.

Чл.50 В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.51 Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати пет неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

Чл.52 Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 53 Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 / три / дни след писмена молба от техните родители.

Чл.54 /1/ Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. електронен дневник на паралелката;
2. друга документация, възникваща в процеса на работа;
3. книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст и главната книга, заедно с определеното със заповед на директора лице, отговарящо за попълването им.

/2/ Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 55 Дава необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от директора.

Чл.56 Прави предложения пред Педагогическия съвет или директора за наказване или награждаване на ученици съгласно ЗПУО .

Чл. 57 Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.58 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл. 59 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.60 Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл.61 Училищният директор е на ненормиран работен ден, като следва следното работно време:
От 7.45 до 12.30 часа и от 13.00 до 16.15 часа

Чл.62 /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.63 По време на ваканции учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.64 Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден, както следва:

1. чистачки – първа смяна от 7.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 16.00 часа
– втора смяна от 7.00 до 09.30 часа и от 12.00 до 17.30 часа

Раздел II

Почивки

Чл.65 Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.66 Персоналът, който е на 8-часов работен ден ползва почивка от ½ или 1 час, както следва:

1. директор – от 12.30 до 13.00 часа
2. Чистачка Първа смяна – от 12.00 до 13.00 часа
3. Чистачка втора смяна – от 09.30 до 12.00 часа

Чл.67 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.68 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 69 Директорът, педагогическият и непедагогическият персонал ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ, както следва:

1. за учители и директор – 56 работни дни (48 + 8)
2. непедагогически персонал – 28 работни дни (20 + 8)

Чл.70 Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.71 По-големи размери на платения годишен основен и удължен, и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в колективния трудов договор, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.72 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.73 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.74 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл. 75 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.76 Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от установяване на вината.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.77 Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222 ал. 3 от КТ.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.78 Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.79 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.80 Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец по два пъти.

Чл.81 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г.

Чл.82 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/ 20.04.2017г.за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета .

Чл.83 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и вътрешните правила в училището.

Чл.84 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.85 Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, 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. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;

Чл. 86 Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.87 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.88 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на постоянната училищна комисия за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при възникване на пожар – тренировка и практическо занятие;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;

Чл.89 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд е изградена комисия за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.90 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.91 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.92 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.93 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.94 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.95 При прекратяване на трудовото правоотношение, директорът попълва в срок от 7 дни трудовата книжка на работника или служителя

Чл.96 Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.97 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.98 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т.2,3,5,11 и чл. 330,ал. 2,т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф 1 Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

Параграф 2 Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

Параграф 3 Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Параграф 4 Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

Параграф 5 Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Параграф 6 Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф 7 Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Параграф 8 Разпоредбите от Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

Параграф 9 Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, вътрешните правила в училището за определяне на заплатите на персонала и др.

Параграф 10 Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

Параграф 11 Училищният директор запознава целия трудов колектив с този правилник

Параграф 12 Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Параграф 13 Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на учебното заведение.

Параграф 14 Актуализираният правилник влиза в сила от 15.09.2022г.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО"КНСБ"



/Янка Гребенарова/

ДИРЕКТОР:

/Мария Златарева/

