

Средно училище „Христо Ботев” - гр. Оряхово
обл. Враца, ул. „Коста Лулчев” №23, тел. 09171/22-13, 23-53

УТВЪРЖДАВАМ:
СИЛВИЯ МИХАЙЛОВА
ДИРЕКТОР



ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред
в Средно училище „Христо Ботев”, гр. Оряхово
за учебната 2024/2025 година

Настоящият Правилник е приет на Общо събрание
с Протокол №1 от 17.10.2024 година,
утвърден със заповед №167 от 17.10.2024 година

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в СУ „Христо Ботев” се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР в СУ „Христо Ботев” предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение, Закона за предучилищното и училищно образование, цялото действащо българско законодателство в системата на образованието, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и уредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на персонала;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим;
7. заплащането на работниците или служителите.

ГЛАВА II ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 6. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

Чл. 7. Работодателят може да изисква предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в обявата за свободно работно място, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 8. Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. В три-дневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Национална агенция по приходите

Чл. 9. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на СУ „Христо Ботев”, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 10. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

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

Чл. 11. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа.

Чл. 12. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

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

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор- освен в хипотезите- установени с нормативен акт.

Чл. 13. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Национална агенция по приходите.

Чл. 14. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в срок, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда или в трудовия договор.

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

Чл. 15. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление
2. Професионална автобиография /CV/;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, 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;
7. Свидетелството за съдимост;

РАЗДЕЛ II. НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 16а. Назначаването на непедagogически кадри се извършва при спазване на КТ, в съответствие със изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 17. За заемане на длъжността директор, заместник-директор, учител се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър”, “специалист” или „професионален бакалавър”.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначат лица, които по чл. 215 от ЗПУО:

1.са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2.са лишени от право да управляват 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. 19. Назначаването на кадрите се извършва чрез дейности разписани във Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси и квалификация на кадрите в Средно училище „Христо Ботев” гр. Оряхово, както следва:

При подаване на заявление за назначаване на работа, същата се завежда от ЗАС.

Заявлението за назначаване следва да съдържа информация относно трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и длъжността, за която кандидатства. Към нея се прилагат:

- професионална автобиография /CV/;
- документ за завършено образование – ксерокопие;
- трудова (служебна) и/или осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ трудов, служебен или осигурителен стаж - ксерокопие;
- военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиване на военна служба – ксерокопие;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа при прекъсване на работа за повече от 3 месеца.

ЗАС извършва проверка на постъпилото заявление за работа по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи.

ЗАС, след завеждането на заявлението за работа, го предава на директора на училището за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала.

Извършва се подбор по документи и събеседване с директора на училището по следните критерии – образование и професионална квалификация, професионален опит и други, съобразно заеманата длъжност.

След приключване на процедурата по подбор, директорът на училището, поставя резолюция върху заявлението на одобрения кандидат като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, вида на договора - срочен или безсрочен.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в ДБТ и в РУО.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точното наименование и адрес на училището;
- 2.свободната длъжност;
- 3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионално класификация и правоспособност, определени Наредба №15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- 4.началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III. НАЗНАЧАВАНЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 22. Назначаването на непедagogическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

Чл. 23. Длъжностите от непедagogическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 24 (1) За заемане на длъжността „главен счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

(2) За заемане на длъжността „касиер“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(3) За заемане на длъжността ЗАС е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и поне 1 година професионален опит.

(4) За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

(5) За заемане на длъжността „работник поддръжка“ е необходимо кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.

(6) За заемане на длъжността „огняр“ е необходимо кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.

(7) За заемане на длъжността „охрана неовъръжена“ е необходимо кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.

Чл. 25. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в триденен срок от овакантиането им.

Чл. 26. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ IV. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 27. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ V. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 28. Предмет на изменение не може да бъде всяка клауза от договора, осъществена с писмено съгласие между страните.

Чл. 29. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 30. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 31. При командироването на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА III ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 32. 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. работа, 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. длъжностна характеристика или описание на работата;

5.указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за дейността на училището.

Чл. 33. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 34. Длъжен е да изпраща в установените срокове на членовете на трудовия колектив, уговореното възнаграждение за извършената работа и ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 35. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишат професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 36. Длъжен е да осигури заместване при отсъствие на титуляра със заместващ учител. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител. Включването на директора като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 37. 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 на възпитание, обучение и труд;
 - 4.представява институцията пред органите, 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 със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
 - 7.награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни актове;
 - 8.организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
 - 9.подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование, за професионална класификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
 - 10.съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
 - 11.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 - 12.осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
 - 13.изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- Чл. 38. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 39. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната си трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл. 40. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и изпълнява всички изисквания на училищния директор.

Чл. 41. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 42. Учителят има право:

1.членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им организации;

2.да 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 професионалното си квалификация от училищния директор, от РУО;

4.участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

5.избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6.предлага 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. 43. Учители, постигнали високи резултати при възпитание и обучение на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 44. Учителят е длъжен да:

1.изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;

2.изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

3.изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;

4.опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;

5.повишава професионалната си квалификация.

Чл. 45. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл. 46. Учителят организира и провежда учебно-възпитателна работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищата и социалната среда.

Чл. 47. 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 биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 48.Учителите в 5-7 клас извеждат учениците от последният учебен час и ги придружават до изхода на училищната сграда.

Чл. 49. Уведомява предварително директора при отсъствие от работа по здравословни и други причини, и представя болничен лист в срок от 3 работни дни след издаването му.

Чл. 50. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл. 51. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат); документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 52. Учителите нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл. 53. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 54. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.55. Учителят се грижи за психоклимата по време на учебните занятия.

Чл.56. Учителят е длъжен до края на работния ден да нанесе взетия материал в електронния дневник.

Чл.57. Учителят своевременно уведомява писмено директора и домакина за нанесени щети в кабинети и работилници, в които провежда занятия с ученици.

УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.58. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.59. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1.води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от групите за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД);

2.изпълнява нормата преподавателска заетост;

3.поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата относно реализиране на образователно-възпитателния процес;

4.следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;

5.поддържа контакти с родителите на учениците от групи ЦОУД;

6.напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от техните родители (настойници).

7.изпълнява функции, регламентирани в чл.11 от Наредба №15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 60. Всички учители в училището дават дежурства по график утвърден от директора за всеки учебен срок.

Чл. 61. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурства;

2. идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес и напускат училищната сграда 30 минути след приключване на учебните занятия;

3. контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. контролират поведението и дисциплината на учениците през междучасията;

5.дежурните учители следят и отговарят за носенето на маски или шлемове и регламентираното движение по коридорите от учениците при спазване на противоепидемичните мерки в условията на COVID — 19.

6. по време на дежурството учителите стоят в коридорите през междучасията, като контролират и следят за опазване на училищното имущество в класните стаи и коридорите на сградата; при сигнал за евентуални инциденти вземат необходимите за случая мерки и решения.

7. дежурните учители се грижат за спазване на дисциплинарните изисквания и училищния правилник, както и за опазване на материално-техническата база на училището.

8. носят административна и имуществена отговорност за недобросъвестно изпълнение на задълженията си.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 62. Класните ръководители са длъжни:

1. да познават много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности и интереси, битови и семейни условия и други.

2. да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснатите нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

3. да свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

4. да запознават на първата родителска среща родителите със системата на известяване състоянието на ученика, с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и с училищния учебен план.

5. 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.

6. да контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите и Дирекция „Социално подпомагане“.

7. да привеждат в изпълнение решенията на ПС и зададените нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

8. да не обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на ученика.

Чл. 63 (1) Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация, съгласно Правила утвърдени от директора на училището:

1. електронен дневник;

2. лични картони за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение;

3. лични картони за самостоятелна форма на обучение

4. друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

Чл.64. Дават необходимите справки, отчети, информации и други изисквания от училищното ръководство.

Чл. 65. Правят предложения пред ПС за налагане на санкции и награждаване на ученици.

Чл.66. Съвместно с учениците от класа планират възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планират собствената си дейност.

Чл. 67. (1) Учебните занятия се осъществяват на едносменен режим на работа:

За учениците от V до XII клас

08.00 — 14.50 часа;

(2) Всеки учебен час започва и завършва със звуково оповестяване, чрез звънчева система, а при необходимост с биене на звънец. Нарушаването на работата в часа като закъснение за час, влизане, излизане, извикване на учители и ученици се счита за нарушаване на трудовата дисциплина.

(3) В учебния час могат да влизат само директора, заместник-директорът по учебната дейност и контролните органи.

ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩ УЧИТЕЛ

Чл. 68. (1) Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

(2) По Национална програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в Средно училище „Христо Ботев“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 /отложен от директора от предходната година/;

2. на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;

3. на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;

5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;

7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;

8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

Чл.69. За осъществяване на заместване на учителите по Национална програма „Без свободен час”, директорът на училището определя лице, което изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

Чл.70. Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по Национална програма „Без свободен час” се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

1. учител, който е специалист по предмета;

2. учител с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;

3. директор.

Чл. 71. (1) При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

(2) Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 72. Заместването по Национална програма „Без свободен час” се документира:

1. чрез заповед, когато е за определени часове;

2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

Чл.73. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 74. Процедура по реализиране на мярката „Без свободен час“:

1. Учителят подава заявление за отпуск до директора на училището.

2. Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит „заместващ учител”. В реквизита се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

3. Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в електронния дневник на класа. Това задължение се вписва като условие в заповедта /договора/.

4. След приключване на задълженията по заповедта /договора/ заместващият учител попълва справка-декларация по образец, изготвен по образец, в която отразява броя на взетите часове на отсъстващия титуляр.

5. Документите по Националната програма „Без свободен час”, модул „Без свободен час в Средно училище „Христо Ботев“” се регистрират в платформа.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 75. Основните задължения по трудовото правоотношения се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.76. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците, служителите и педагогическия персонал са длъжни да:

1.спазват определената 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 задания;

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 електрическа енергия, вода, отопление и други материали;

8.да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват сведения;

9.съгласуват работата си и да си оказват взаимна помощ и съдействие;

10.чистачите дават дежурство по график утвърден от директора;

11.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

12.при настъпила бременност да уведомят работодателя, в съответствие с чл. 313а от КТ.

Чл. 77. Работниците и служителите имат право:

1.на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела.

2. да изисква 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 IV РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКА РАЗДЕЛ I. РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.78. Нормалната продължителност на работното време през деня в СУ „Христо Ботев” е 8 (осем) часа, при 5 (пет) дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.79. Работниците и служителите в СУ „Христо Ботев” имат право на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл.80. Началото на работния ден в СУ „Христо Ботев“ е 07.00 часа, а краят — 17.00 часа.

Чл. 81. Работно време:

1.Училищния директор е с работно време 8 часа от 08.00 ч. – 17.00 ч. с почивка от 12.00 ч. – 13.00 ч.

2.Заместник-директорът е с работно време 8 часа от 08.00 ч. – 17.00 ч. с почивка от 12.00 ч. – 13.00 ч.

3. Работното време на учителите е 8 часа - в рамките на установеното работно време са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, работа в комисии, водене на задължителна документация, консултации с ученици и други конкретни задачи възложени от работодателя, както и извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес и придружаване на ученици в извънучилищни мероприятия.

3.1. Работно време на дежурните учители – от 07.30 часа

4. Педагогически съветник с работно време 8 часа от 08.00 до 17.00 с обедна почивка 12.00-13.00

5. Ресурсни учители с работно време 8 часа от 08.00 до 17.00 с обедна почивка 12.00-13.00

6.Логопед, назначен на щат 0,5 в училището:

Понеделник – от 08.00 часа до 09.30 часа

Вторник – от 08.00 часа до 09.30 часа

Сряда – от 08.00 часа до 10.40 часа

Четвъртък – от 08.00 часа до 09.30 часа

Петък - от 08.00 часа до 09.30 часа

Чл. 82. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часовия работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с една почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл. 83. Административен персонал, непедагогически персонал и помощно-обслужващ персонал - осем часов работен ден, както следва:

1. завеждащ АС, главен счетоводител и касиер – от 8.00 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа;

2. чистачи – от 07.00 до 16.00 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа;

2.1. дежурен чистач за деня – от 08.00 до 17.00 часа

дежури на централен вход /контрол за достъп/ от 08.00 до 11.00 часа

обедна почивка от 11.00 до 12.00 часа

дежури на централен вход /контрол за достъп/ от 12.00 до 13.00 часа

дежури на източен вход /контрол за достъп/ от 13.00 до 14.00 часа

3. домакин – от 08.00 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа;

4. огняр – през зимата от 5.00 до 13.30 часа и през останалото време от 8.00 до 17.00 часа с обедна почивка от 13.00 ч. до 14.00 ч.;

5. медицинска сестра Весела Петкова

от 07.30 часа до 10.30 часа

6.медицинска сестра Нина Иванова на щат 0,5 в училището

от 10.30 часа до 14.30 часа;

7. охрана – от 07.00 до 16.00 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа;

8.помощник на учителя от 08.00 часа до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа;

9. образователен медиатор от 08.00 часа до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ

Чл. 84. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III на глава седма от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските:

1. чистачи, касиер, завеждащ АС, главен счетоводител, домакин, охрана, помощник на учителя, образователен медиатор – един час почивка за обяд от 12.00 часа до 13.00 часа.

2. огняр – през зимата от 10.00 до 10.30 часа, през останалото време от 13.00 до 14.00 часа.

РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ

Чл. 85. Всеки работещ в СУ „Христо Ботев” придобива право на отпуск, съгласно КТ. Годишният платен отпуск се използва съгласно разпоредбите на КТ и се разрешава със заявление от работника с писмена заповед на директора.

Чл. 86. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 1 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни, ако членува в съюза на работодателите.

Чл. 87. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 1 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни, ако членуват в синдикална организация.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползват през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат може да се ползва и през учебно време.

Чл. 88. Непедагогическият персонал ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 1 от КТ в размер на 20 работни дни и 8 работни дни, ако членуват в синдикална организация.

Чл. 89. Огняр ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 1 от КТ в размер на 20 работни дни, по чл. 156 т. 2 от КТ в размер на 4 работни дни и 8 работни дни, ако членуват в синдикална организация.

Чл. 90. (1) Не се допуска компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение. Служебните и творчески отпуски (платени или неплатени) се разрешават по преценка от директора.

(2) При излизане в отпуск поради временна неработоспособност, работниците представят болничния лист не по-късно от 3 дни от датата на издаването му, а при постъпване за стационарно лечение представят болничния лист в деня на неговото издаване в канцеларията на училището.

(3) При отсъствие на учител в учебно време, директорът задължително осигурява заместник, включително по национални и оперативни програми (НП „Без свободен час“ и др.).

(4) Работник или служител, който желае да учи във висше училище без откъсване от производството, е длъжен да подаде писмено заявление до работодателя, в което да опише специалността, срока и формата на обучение. Работодателят преценява основанията за отпускане за всеки конкретен случай, в зависимост от нуждите на училището, съгласно чл. 169, чл. 170 и чл. 171 от Кодекса на труда.

(5) По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл. 91. В СУ „Христо Ботев” не се полага нощен труд.

Чл. 92. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

Чл. 93. Извънредният труд в СУ „Христо Ботев” е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

ГЛАВА V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 94. Работниците 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. 95. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 96. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в СУ „Христо Ботев“;

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на СУ „Христо Ботев“, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. извършване на некачествена дейност по вина на работника;

9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

10. отсъствие от заседания на Общо събрание, Педагогическия съвет и други общоучилищни мероприятия;

11. неизпълнение на други трудови задължения;

12. неизпълнение на Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 97. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директора.

(2) Заместник-директорът писмено уведомява директора за констатираните нарушения.

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

Чл. 98. (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. 99. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 100. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде

връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 101. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 102. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. за проваляне на учебните занимания, грубо нарушаване на нормативните документи — учебни планове, програми и др.;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 103. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 104. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 105. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната и административно-наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 106. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА VI ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 107. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 108. При необходимост директора може да сключи договор с работник или служител за повишаване на квалификацията или преквалификацията му на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА VII ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 109. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост /дебитни карти/ окончателно до 30 –то число на текущият месец, всеки месец

Чл. 110. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно, Наредба №4 / 20.04.2017 год. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за структурата и организацията на работната заплата в Средно училище „ Христо Ботев”, гр. Оряхово.

Чл. 111. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на редовния колектив и училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба №4 от 20.04.2017 година за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за структурата и организацията на работната заплата в Средно училище „ Христо Ботев”, гр. Оряхово.

Чл.112. Възнагражденията за допълнителен труд се получават само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

Чл. 113. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24-ти май и за 15-ти септември в рамките на бюджета при условия, че няма неразплатени задължения.

Чл.114.Членовете на колектива в училище получават ДТВ в края на финансовата година при реализирани икономии,съгласно чл. 33, ал. 1 и ал. 2 от Вътрешните правила за структурата и организацията на работната заплата в Средно училище „ Христо Ботев”, гр. Оряхово.

ГЛАВА VIII ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Пропускателен режим за служители и ученици

Чл. 115. (1) Достъпът на служители и ученици в сградата на училището се осъществява с контрол чрез система от турникети посредством лична електронна карта.

(2) Служителите и учениците са длъжни да съхраняват и пазят електронната карта за достъп и да не я предоставят на други лица.

(3) Всеки служител в Средно училище „Христо Ботев“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(4) Всеки служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на директора.

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

Пропускателен режим за външни лица

Чл. 116. (1) В СУ „Христо Ботев” се води и поддържа дневник на посещенията от външни лица.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на СУ „Христо Ботев” след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението и лицето, което посещава.

(3) Външни лица се допускат в определеното приемно време и след предварителна уговорка в друго време.

(4) При обявена епидемиологична обстановка да се спазват Правилата за влизане и излизане на територията на училището в условията на COVID — 19.

(5) В сградата на училището ще бъдат допускани външни лица след предварително поставени лични предпазни средства.

(6) На входа, преди влизане в сградата на училището ръцете се дезинфекцират.

Чл. 117. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора на СУ „Христо Ботев”.

ГЛАВА IX ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.118. Училищният директор 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 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. 119. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 120. 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. 121. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището до началото на учебната година се изготвят следните планове:

- 1.на комисията по безопасност на движението;
- 2.за действието на персонала по евакуацията на децата (учениците) при възникване на пожар;
- 3.за действие на персонала по евакуацията на децата (учениците) при земетресение – тренировка и практическо занятие;
- 4.за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 122. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

- 1.Комисия по безопасност на движението по пътищата /БДП/;
- 2.Координационен съвет за противодействие с тормоза в училище;
- 3.Комитет по условия на труд /КУТ/;
- 4.Щаб за координация при бедствия;
- 5.Комисия за изготвяне на инструкции по безопасни условия на труд;
- 6.други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА X СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 123. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 124. Средствата за СБКО са 3% от брутното трудово възнаграждение и се начисляват по ведомост.

Чл. 125. Общото събрание се провежда след изтичане на всяко тримесечие.

Чл. 126. Работното облекло се осигурява на работниците и служителите в училището при спазване на Наредба за безплатно работно и униформено облекло – приета с Постановление №10 от 20.01.2011 г., а на педагогическия персонал, съгласно Наредба № 14 от 16 ноември 2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

ГЛАВА XI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.127. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.128. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

Чл.129. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанияето на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.130. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя или с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.131. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.132. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.133. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично на лицето се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.134. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ и КТД.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Учениците, педагогически специалисти, непедagogически персонал и външни лица са задължени да се запознаят и стриктно да спазват „Училищен план за работата на Средно училище „Христо Ботев“- Оряхово и Наръчници в условията на COVID — 19” /при обявена епидемиологична обстановка/.

2. В условията на COVID — 19 всички учители изпълняват задълженията на дежурен учител в междучасията, съгласно седмичното си разписание.

3. 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.

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

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

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

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

8. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Училищния правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Разпоредбите на правилника за вътрешният трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§3. Разпоредбите на настоящия правилник са основани на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор и други и са съгласувани със синдикалните организации в училище.

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

§5. Училищният директор запознава трудовия колектив с настоящия правилник.

§6. Контролът по спазване на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред в Средно училище „Христо Ботев“ – Оряхово се осъществява от директора и заместник-директора. Неупражняването или неефективността на контрола 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 и се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

§7. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Средно училище „Христо Ботев“.

§8. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от Общо събрание и утвърждаването му със заповед на директора. Той може да се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

§9. Настоящият правилник е задължителен за всички работещи в училището. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в Средно училище „Христо Ботев“ и на интернет-страницата на училището:

www.su-oryahovo.idwebbg.com

СЪГЛАСУВАЛИ:

1. СО към СБУ

Председател:.....

Галя Борисова

2. СС на СО към КТ "Подкрепа"

Председател:.....

Шенай Амиш