

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ „**

село Червенци, община Вълчи дол, област Варненска  
тел. : 0878637061, e – mail: ou\_iv.rilski@abv.bg

---

**ДИРЕКТОР :Пепа Пенчева**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА  
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**/2016-2017Г/**

## Г Л А В А П Ъ Р В А

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище “Св.Иван Рилски”.

**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 трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните 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.

## Г Л А В А В Т О Р А

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I

#### Т р у д о в д о г о в о р

**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 два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

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

---

Съгласно чл.40(2) от ЗНП- “Трудовите договори с учителите и служителите се сключват съответно от директора на училището”, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен в КТ.

**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 придобитото 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 или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца ;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор ;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали .

**Чл.9.** трудово правоотношение между страните се създава в момента на сключването 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.

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

**Чл.13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

**Чл.14.** Условията 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 дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.15.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **Раздел II**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл.16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 на МНО за изискванията за заемане на длъжността “учител” или “възпитател” съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

**Чл.17.** За заемане на длъжността “учител” и “възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, ”магистър” или ”специалист”.

**Чл.18.** 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 право 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 образованието.

**Чл.19.** 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.20.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО – гр.Пловдив в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл.21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание, на който работникът или служителят ще бъде назначен на работа ;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МНО от 1994 година ;
4. изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на чл.125 от ППЗНП ;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

### **Раздел III**

#### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.22.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **Раздел IV**

#### **Изменение на трудово правоотношение**

**Чл.23.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.24.** Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл.26.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РИО-гр.Пловдив след съгласуване на финансиращия орган.

**Чл.27.** 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.28.**Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за 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 и 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.29.**Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.30.**Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл.31.**Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.32.**Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. спазва работно време от 8,00ч до 12,00ч и от 13,00ч. до 17,00ч.
2. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност; спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 4.представява институция 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, възпитателите, служителите и работниците;
- 7.Награждава и наказва ученици,учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
- 8.Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
- 9.Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация 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 длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

**Чл.33.**Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## **Раздел II**

### **Задължения на работниците и служителите**

#### **Учители**

**Чл.34.**Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

**Чл.35.**Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

**Чл.36.**Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

**Чл.37.**Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
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 професионалната си квалификация от училищния директор, от РИО – гр.Варна и от МОН;
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. 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.38.**Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.39.**Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си , определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №5 от 14.05.2002г. на МОН;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РИО – гр.Варна и на МОН ;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището ;
5. повишава професионалната си квалификация.

**Чл.40.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унищожава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл.41.** Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

**Чл.42.**

организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл.51.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

#### **Дежурни учители**

**Чл.52.** Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идва 30 минути преди започване на учебните занимание за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
5. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
9. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

#### **Класни ръководители**

**Чл.53.** Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

**Чл.54.** Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

**Чл.55.**Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

**Чл.56.**На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

**Чл.57.**В първият 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.58.**Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 до 10 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

**Чл.59.**Класния ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл.60.**Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3/три/ учебни дни на учебен срок след писмена молба от техните родители.

**Чл.61.(1)**Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. ученическите книжки;
4. главната книга;
5. материална книга за взетия учебен материал;
6. лекторска книга;
7. друга документация, възникваща в процеса на работа.

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

**Чл.62.**Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

**Чл.63.**Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

**Чл.64.**Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

#### **Учител, водещ полуинтернатна група/възпитател/**

**Чл.65.**Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

**Чл.66.**Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от съответния ПИГ.

**Чл.67.**Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №5 от 14.05.2002г.-на МОН и одобрена от Общинската администрация и РИО на МОН.

**Чл.68.**Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

**Чл.69.**Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

**Чл.70.**Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.



**Чл.71.** Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ПИГ от техните родители/настойници/.

### **Помощен и обслужващ персонал**

**Чл.72.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗНП и ППЗНП.

**Чл.73.** 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. да 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 КТД и от характера на работата.

**Чл.74.** 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.

## **Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **Раздел I**

#### **Р е д о в н о р а б о т н о в р е м е**

**Чл.75/1/.** Училищният директор е с работно време от 7.30ч до 12.30ч и от 13.30ч до 16.30ч.

**Чл.76. (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 №5 от 14.05.2002г. 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 чл.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**Чл.77.** По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на шестчасов работен ден от 8,30 до 14,30 часа, съгласно чл. от КТД.

**Чл.78.** Непедагогическият персонал, административното ръководство са на осемчасов работен ден, както следва:

## **Раздел II** **Почивки**

**Чл.79.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.80.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## **Раздел III** **Отпуски**

**Чл.81.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.82.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 раб.дни и 8 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

**Чл.83.** (1) Учителят ползва платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб.дни и 8 дни от СБУ

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

**Чл.84.** 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.

## Г Л А В А П Е Т А

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.85.** 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.86.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

**Чл.87.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

## Г Л А В А Ш Е С Т А

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЯ

#### Раздел I

##### И му щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

**Чл.88.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл.89.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

#### Раздел II

##### Д р у г и в и д о в е о б е з щ е т е н и я

**Чл.90.** Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическият и непедагогическият персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.94г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от 94г., доп.бр.60 от 96г.

## Г Л А В А С Е Д М А

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.91.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл.92.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## Г Л А В А   О С М А

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.93.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 20-то число на текущия месец;
2. заплати на 7-мо число на текущия месец.

**Чл.94.** Размерът на трудовата възнаграждение се определя съгласно ПМС №175/24.07.2007г., Наредба №2 от 07.09.2006г. на МОН за определяне на индивидуалните месечни заплати на персонала, зает в средното образование.

**Чл.95.** Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №5/14.05.2002 год. за нормите на задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.

**Чл.96.** Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ и Наредба №3/14.07.1993г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

**Чл.97.** 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.

**Чл.98.** Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24-ти май и за 15-ти септември.

## Г Л А В А   Д Е В Е Т А

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.99.** 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 видове инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл.100.**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.101.**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.102.**За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение- тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл.103.**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, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. други /изграждат се при необходимост/.

## Г Л А В А   Д Е С Е Т А

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.104.**Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.105.**Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл.106.**Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл.107.**Работно облекло се осигурява на следните работници и служители/учители/ от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

1. Чистачи;
2. Учител по физкултура и спорт;
3. Учител по химия;
4. Главен счетоводител

**Чл.108.**Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл.109.**Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново.Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

**Чл.110.** При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл.111.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено облекло.

**Чл.112.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл.113.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

## Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.114.** Прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.115.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.116.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.117.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.118.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.119.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.120.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.121.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.122.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основании 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 и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 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.

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

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

§ 5.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§ 7.Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§ 9.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 10.Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Законът за народното просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор и други.

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

§ 12.Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 13.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.

§ 14.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 15.Правилникът влиза в сила от 01.09.2016 година.