



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ"

гр. Мартен, общ. Русе, ул. "България" № 47, ☎ 08117/2243, 2242, e-mail: ou_marten@mail.bg,



УТВЪРЖДАВАМ: 

БЛАГА НАЙДЕНОВА

Директор на ОУ „Отец Паисий“ -

Мартен

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ - ГР. МАРТЕН

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящият Правилник се регламентира устройството, дейността и организацията на учебно-възпитателния процес в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен и се прилага по отношение правата и задълженията на педагогическия и непедagogически персонал, наричан по надолу служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен представлява уредба на въпросите свързани с:

1. Съответствие на Правилникът за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и ред на издаване;
2. Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред;
3. Устройство, дейност и организация на УВП;
4. Трудови правоотношения;
5. Основни права и задължения на работодателя;
6. Участници в учебно-възпитателния процес;
7. Работно време, почивки и отпуски;
8. Работа с документи;
9. Провеждане на синдикална и обществена дейност;
10. Режим на достъп, пребиваване, напускане и охрана;
11. Здравословни и безопасни условия на труд;
12. Трудова дисциплина, дисциплинарни наказания, ограничена имуществена отговорност;
13. Професионална квалификация;
14. Защита от дискриминация;

ГЛАВА ПЪРВА

СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД С КОДЕКСА НА ТРУДА И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ И РЕД НА ИЗДАВАНЕ

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 37 и чл.181 от КТ.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, с действащия колективен трудов договор за системата на народната просвета, сключен на 19.06.2016 година на национално и на 21.10.2016г. на общинско ниво.

(3) При изменение на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов или изменение на действащия КТД на национално и общинско ниво, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 20 работни дни да внесе необходимите промени в него, след съгласуване с ръководството на легитимно представения синдикат в училището.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в ПВТР и не съгласува неговото съдържание с изменението в КТ, подзаконовите нормативни актове или КТД на национално и общинско ниво, служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконовите текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в ПВТР се свиква общо събрание на служителите, на което в присъствието на работодателя или негов законен представител се обсъжда създалата се ситуация и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят да внесе съответните промени.

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава със заповед от работодателя след проведени консултации с легитимно представения в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен синдикална организация при спазване на чл. 37 от КТ.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото издаване.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от момента на запознаването на колектива на Общо събрание срещу подпис.

Чл. 6. (1) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(2) Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служителите в срок до 10 дни от неговото издаване.

(3) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(4) При постъпването на нови служещи, работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от гл.учител, което се удостоверява с подписана декларация от лицето, която се съхранява в трудовото му досие.

(5) Гл.учител запознава с онази част от Правилника за вътрешния трудов ред и всички лица командировани или временно намиращи се на територията на училището, която е свързана с извършваната от тях дейност.

(6) Запознаването с действието на правилника се регистрира в специално въведена тетрадка, прошнурована, пронумерована, подписана от работодателя и подпечатана с печата ОУ „Отец Паисий“ - Мартен и се съхранява в канцеларията.

(7) Неприсъстващите на Общото събрание служители са длъжни в тридневен срок от идването им на работа да се запознаят с правилника и се подписат в тетрадката съгласно ал. 6.

ГЛАВА ТРЕТА

УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 7. ОУ „Отец Паисий“ – Мартен е общинско основно училище по чл. 38, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование, в което се провежда образование на ученици от I-ви до VII-ми клас, обучавани в дневна и самостоятелна форма на обучение.

Чл. 8.(1) Като част от системата на народната просвета, ОУ „Отец Паисий“ – Мартен , се ръководи от държавни образователни стандарти, като осигурява възможности за:

- т.1. подкрепа за личностното развитие на учениците.
- т.2. изграждане на позитивен организационен климат.
- т.3. утвърждаване на позитивна дисциплина.
- т.4. развитие на училищната общност
- т.5. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- т.6. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
- т.7. развитие на индивидуалността и стимулиране творческите заложи;
- т.8. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
- т.9. завършване на определени в Закона за предучилищното и училищното образование степени на образование.

(2) В ОУ „Отец Паисий“ – Мартен обучението се провежда на една смяна като учебните часове започват и завършват по график, утвърден със заповед на директора на училището преди началото на всеки учебен срок. Съгласно чл.6, ал. 3 и чл.7, ал.6 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, учебните занятия се провеждат от 08,00 часа като часовете са по 40 минути, междучасията по 10 минути, а голямото междучасие 20 минути, след първия учебен час.

(4) По време на учебно-възпитателния процес е забранено:

- т.1. Извикването на ученици и учители;
- т.2. Изпращане на ученици за покупки и други услуги;
- т.3. Започване на занятия по – късно от определеното време и прекратяване на занятията преди завършване на определеното време;
- т.4. Разговори по мобилни телефони от страна на учители и ученици;
- т.5. Внасянето на огнестрелни оръжия, пиротехнически средства и самоделни изделия, които застрашават живота и здравето на ученици и учители;
- т.6. Ползването на интернет мрежата от учениците без разрешение на учителя.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 9. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване за непедагогическия персонал в своя полза за период, не по-дълъг от 6 месеца и срочни трудови договори с педагогическия персонал за срок по-малък от 1 година на основание чл.68 ал.(1).т.1 във връзка с чл.70 от КТ поради невъзможност да се предвиди план-приема за следващата учебна година.

Чл. 10. (1) Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазването на КТ и Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г. и чл. 213, ал.1 и ал.4 от Закона за предучилищното и училищно образование, въз основа на обявено вакантно място в Дирекция „Бюро по труда”, гр. Русе, РУО – Русе и на сайта на РУО – Русе.

(2) За засмане на длъжността “Учител” се спазват изисквания на чл.213, ал.5, 6, 7, 8, 9 и 10 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Трудовите правоотношения с учители се сключват след подбор по документи и интервю от работодателя, съгласно чл.11, ал.(2) от настоящия правилник.

т.1. Длъжността „старши учител по ...” се заема след подаване на заявление от учителя до директора при наличие на 10 години педагогически стаж в началото на учебната година, независимо от датата на навършване на педагогическия стаж;

т.2. Длъжността „главен учител” се заема въз основа на подбор на основание Наредба № 12/01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) За педагогически кадри не могат да бъдат назначени лица, които:

- т.1. Са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.

т.2. Са лишени от право да упражняват професията си;

т.3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците.

Чл. 11. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор сключен между служител(педагогически или непедагогически персонал) и работодателя в писмена форма.

(2). Към заявлението си отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен, изискващи се за заемането на обявената в Дирекция "Бюро по труда", гр. Русе и РУО- Русе длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед;
- свидетелство за съдимост;
- CV;

-декларация от лицето, че не страда от психични заболявания и не е регистрирано в Областен диспансер за психиатрични заболявания.

Чл. 12. При необходимост работодателят може да изисква и представянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния член свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 13. (1) Трудовият договор със служител се сключва в писмена форма в 3 еднообразни екземпляра и се подписва от страните по него. Изготвя се по утвърден образец, включващ място на работа, наименование на длъжността и характер на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение, основание на трудовия договор, времетраенето на трудовия договор, размер на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителния, ако има такъв, срока на предизвестие за двете страни, основното и допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане, продължителност на работния ден и седмица. В трудовия договор могат да бъдат включени и други условия.

(2) Екземпляр от трудовия договор се съхранява в папка "Трудови договори" в канцеларията на ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен, друг – в личното дело на лицето, при гл.счетоводител.

(3) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят изпраща уведомление за възникналото или прекратено правоотношение до НАП.

Чл. 14. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 13, ал.(3) заверено от съответното териториална дирекция на НАП се връчва на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл. 15. (1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако не е уговорено друго. Преди постъпване на работа, Директорът е длъжен да връчи на служителя длъжностна характеристика в два еднообразни екземпляра, с която той се запознава, подписва собственоръчно и отбелязва датата, на която е връчена. Единият екземпляр се съхранява в личното досие на лицето, а другият му се предоставя.

(2) В случай, че служителят 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. 15, ал.(1) от този правилник.

Чл. 16 Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява със служебна бележка за проведен начален инструктаж от Гл.учител, която се прилага в личното му досие и запознаване с правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 17. (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 споразумение се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен

Чл. 18. Работодателят и служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в случаите, установени с нормативен акт.

Чл. 19. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазване на процедурите, предвидени в чл.325 и чл.328 от КТ.

(2) Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието от КТ, въз основа, на който става прекратяването.

(3) Издадената заповед се връчва лично на служителя срещу подпис, с писмо с обратна разписка или в присъствието на двама свидетели.

(4) Основанието за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка.

(5) При прекратяване на трудовия договор трудовата книжка се предава лично на служителя срещу подпис. В случай на невъзможност да бъде връчена лично, същата се изпраща по пощата с писмо с обратна разписка.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение със служащия служителя 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 и Наредба №5 за болестите, при които служителите имат защита по чл.333 ал.(1) от КТ.

(7) Служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с писмено предизвестие, отправено до работодателя в едномесечен срок при безсрочен ТД и 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, при срочен трудов договор, но не повече от остатъка от срока на договора.

т.1. Служащ, който работи по чл.68 ал. (1) т.1 или т.3 от КТ и премине на друга работа за неопределено време може да прекрати трудовия договор без предизвестие;

т.2. Срокът на предизвестие е 30 дни при прекратяване на безсрочен трудов договор по чл.328 Ал.(1) т.1, 2, 3, 4 и 11 от КТ за служители, които не са членове на легитимно представените в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен синдикални организации и два месеца (60 дни) за членовете или присъединилите се към тях.

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

ГЛАВА ПЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.20. Възлага работа на педагогическия и непедагогическия персонал, съобразно неговата квалификация и възможности, длъжностната характеристика и сключения трудов договор.

Чл.21. Изисква от педагогическия и непедагогическия персонал своевременно, качествено и добросъвестно изпълнение на служебните задължения.

Чл.22. Контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина, като има право да извършва проверка на знанията, уменията и компетенциите на служителите. За осъществената контролна дейност, директорът съставя протокол, с който проверения задължително се запознава срещу подпис.

Чл.23. Поощрява с морални и стимулира с материални награди педагогическия и непедагогическия персонал за високи трудови постижения и образцова дисциплина, след съгласуване с председателите на легитимно представената синдикална организация. Отличилите се служители по решение на ПС се вписват в летописната книга на училището.

Чл. 24. Налага дисциплинарни наказания при:

(1) Три закъснения или преждевременно напускане на работа, в един пореден месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

(2) Неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

(3) Неизпълнение на възложената работа;

- (4) Неспазване на техническите и технологичните правила;
- (5) Немарливо изпълнение на служебните задължения;
- (6) Неспазване правилника за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- (7) Неизпълнение на законните нареждания на директора или на ПД;
- (8) Злоупотреба с доверието или уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- (9) Увреждане имуществото на училището или разпиляване и присвояване на материали, суровини, енергия и други средства;
- (10) Явяване в състояние, което не позволява изпълнението на възложените задачи;
- (11) Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в длъжностната характеристика, правилника за вътрешния трудов ред, като стриктно спазва КТ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.25. Работодателят е длъжен:

- (1) Да осигурява на педагогическия и непедагогическия персонал работа съобразно неговата професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор при спазване на нормативните документи.
 - (2) При всяко изменение на трудовото правоотношение със служащите най-късно до 1 месец след влизане в сила на изменението да предостави на служащите писмена информация за извършените промени.
 - (3) Да постави във фоайето на централния вход на училището информация за обявените свободни работни места в Дирекция “ Бюро по труда “, РУО- Русе, не по късно от три дена от момента на овакантиането им.
 - (4) Обявата на директора трябва да съдържа:
 - т.1. Точно наименование и адрес на училището;
 - т.2. Наименование на свободната щатна длъжност, основанието за назначаване, съгл. КТ;
 - т.3. Изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г., а за непедагогическия персонал – НКПД;

т.4. Изисквания към кандидата съгласно чл.227, ал.2 от Закона за предучилищното и училищно образование.

т.5. Началния и крайния срок за подаване на документи;

т.6. Начин на назначаване – подбор по документи, събеседване и други.

(5) При подадено заявление от служащите в 14 дневен срок да издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти свързани с трудовото правоотношение на лицата. Негово задължение е да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му.

(6) При подадено писмено заявление работодателят в 14 дневен срок да издаде и предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните качества и резултатите от трудовата дейност на лицата, както и препоръка за кандидатстване при друг работодател.

(7) Да пази в тайна данните свързани със здравословното състояние на служащите, както и информацията от и за профилактични медицински прегледи.

(8) Да осигурява работно място и необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.

(9) Да осигурява здравословни и безопасни условия на труд, като следи за спазването на работното време и почивките и за използването на отпуските.

т.1. Стойността на представителното работно облекло за учителите;

т.2. Стойността, вида, характеристиката, срока на износване и условията за ползване на работното облекло на непедагогическия персонал за всяко работно място, определено със заповед на директора.

(10) Да осигурява условия за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на служащите за ефективно изпълнение на служебните им задължения в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие, както и условия за запознаване с новостите в работата за тези, които са отсъствали продължително време от работа за постигане на необходимото квалификационно равнище.

(11) Да изплаща трудовото възнаграждение, съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата като издава при поискване извлечение от ведомостите за заплати.

(12) При полагане на допълнителен труд по ТД да изплаща възнаграждение при спазване на разпоредбите на раздел III на глава XII от КТ.

(13) Да осигурява всички работещи по трудово-правоотношение за всички предвидени в нормативните документи социални и здравни случаи. При непълно работно време и непълна норма преподавателска заетост, социалните осигуровки се определят пропорционално на ангажираността.

(14) Да предприема мерки за предотвратяване на всякакви форми на дискриминация в училището.

(15) Да връчи срещу подпис длъжностната характеристика на служителя при сключване на трудов договор като отбележи датата на връчването.

(16) Актуализира при промяна на нормативната уредба, организацията на работа, а при промяна на длъжността - прави промени в длъжностните характеристики. При необходимост дава допълнителни указания за реда и начина на реализиране на трудовите ангажименти, като осъществява постоянен контрол върху тяхното изпълнение. Издадените от директора заповеди се предоставят за запознаване на служителите срещу подпис;

(17) Да пази достойнството на служащия по време на изпълнение на работата му по трудово правоотношение.

(18) Да води трудово досие на всеки служител, което се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите, във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(19) При отсъствие на учител директорът осигурява:

т.1. Заместване по предложение на отсъстващия учител с правоспособни учители в съответствие с изискванията на Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г., съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

т.2. При изчерпване на възможностите по т.1. заместването се осъществява по НП "На училище без отсъствие", както следва: учители с образователно – квалификационна степен "магистър", "бакалавър", или "професионален бакалавър по....", които не са специалисти по даления учебен предмет;

(20) т. 1. Директорът издава заповед за възлагане на учебните часове, в случай, че заместващия учител работи по основен трудов договор в ОУ „Отец Паисий“ – Мартен. В заповедта задължително се посочват: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой часове по учебния предмет, източника на финансиране, размер на възнаграждението за 1 учебен час.

т.2. При заместване от външен за училището учител директорът сключва трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор, който съдържа следните реквизити: период на заместване, наименование на учебния предмет, брой часове по учебния предмет, източник на финансиране, размер на възнаграждението за 1 учебен час.

(21) Сключва допълнителни споразумения или граждански договори с учители и непедагогически персонал за работа по проекти, съобразно правилата посочени в тях.

Чл. 26. (1) Орган на управление и контрол на ОУ „Отец Паисий“ – Мартен е директорът.

(2) Директорът организира и контролира учебната, учебно-производствената и административно- стопанската дейност в гимназията.

(3) В изпълнение правомощията по ал. 2 директорът на училището се подпомага от главен учител.

Чл. 27. (1) Директорът е длъжен да:

т.1 Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна документация и електронните регистри, съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

т. 2 Подписва и подпечатва с печата на училището.

т. 2.1 с изображение на държавния герб:

(а) свидетелства за завършено основно образование.

(б) удостоверение за завършена степен на образование

(в) дубликати и приложения към тях на документите по т. (а) и (б)

т.2 .2 с обикновен печат:

(а) изходяща кореспонденция

(б) заповеди

(в) удостоверения за преместване

(г) удостоверения за завършен клас

(д) всички видове счетоводни документи

т. 3. Съдейства на компетентните органи за нарушения по Закона за предучилищното и училищното образование.

т. 4. Осигурява здравно профилактичната дейност на учениците, педагогическия и непедагогическия персонал.

т. 5. Изготвя и утвърждава списък Образец №1 след съгласуване с РУО.

т. 6. Запознава служителите с правата и задълженията им, с новоизлезлите нормативни документи, планове и правилници, касаещи организацията в училището, като ги поставя в папка в учителската стая.

т. 7. През учебната 2016/2017г. организира изпълнението на следните проекти и национални програми:

(а) Реализиране на проект BG05M20P001-2.004-0004 “Развитие на способностите на учениците и повишаване на мотивацията им за учене чрез дейности, развиващи специфични знания, умения и компететности (Твоят час – фаза 1)” финансиран от ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от ЕС чрез ЕСИФ.

(б) Реализиране на проект “Подпомагане на физическото възпитание и спорт на учениците по реда на ПМС №129/11.07.2000г.

(в) Участие по национални програми на МОН.

г. 8. Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

г. 9. Провежда ежеседмични оперативки на административно-помощния персонал и класните ръководители.

г. Организира управлението на качеството в училището.

(2) В изпълнение на задълженията си по ал.1 директорът издава заповеди.

г.1 Административните актове на директора на гимназията могат да се оспорват по административен ред пред МОН, както и да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

(3) При отсъствие на директора в срок по-малък от 60 календарни дни той се замества от определен с негова заповед заместник.

(4) При отсъствие на директора в срок по-дълъг от посочения в предходната алинея началникът на РУО сключва договор с лице за временно изпълняващ длъжността "директор".

Чл. 28. Директорът има право да получи служебна информация от НОИ, относно упражненото право на пенсия при прилагане на чл.328, ал.(1) т. 10а от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Основни права на педагогическия и непедагогическия персонал

Чл. 29. (1) Да получават трудовото си възнаграждение съобразно длъжността, образованието, квалификацията си, качеството и резултатите от положения труд при стриктно спазване на двустранно подписания индивидуален трудов договор и приетите вътрешни правила за организация на работната заплата.

(2) Да бъдат награждавани с парични и непарични награди, грамоти, плакети, благодарствени писма и други по предложение на ръководството на училището, след съгласуване с председателите на легитимно представените в училището синдикални организация.

Чл. 30. (1) Да имат определено работно време, почивка и отпуски в съответствие с колективния трудов договор сключен на национално и общинско ниво и индивидуалния трудов договор.

Чл. 31. (1) Да имат осигурени здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят осигурява средства за представително облекло на всички работещи по трудово-правоотношение учители, членове на СО в размер не по-малък от 370 лева за календарна година в съответствие с Наредба №1/9.04.2012г. на МОН за представително облекло на лицата от педагогическия персонал, в детските градини, училищата и обслужващите звена.

т.1. При работа на непълно работно време учителят има право на сума за представително облекло пропорционална на определената му в ТД продължителност на работното време;

т.2. При постъпване на работа през календарната година учителят има право на представително облекло пропорционално на неотработените месеци за годината.

(2) Работодателят осигурява безплатно работно облекло на непедagogическия персонал в размер не по-малък от 270 лева, съгласно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло приета с ПМС №10/20.01.2011 година.

Чл. 32. Да бъдат задължително осигурявани съгласно Кодекса за социално осигуряване и да получават защита от КТ и КТД.

Чл. 33. Да ползват всички социално-битови придобивки, предвидени в нормативните документи.

Чл. 34. Да получават свовременна информация за всички промени, които се налагат от нормативните документи и се отнасят до работата им в училище.

Чл. 35. Да получават обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл. 36. Да повишават квалификацията си.

Чл. 37. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

Чл. 38. Да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения и да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.39. (1) Служащите са длъжни:

т.1. Да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно, съобразно длъжностната си характеристика и законните разпоредения на работодателя или негов заместник;

т.2. Да не изпаят извън територията на училището техника, документи или материали без съгласието на работодателя;

- т.3. Да ползват работните помещения по предназначение, като спазват всички изисквания за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана;
- т.4. Да уведомяват работодателя или упълномощено от него лице за всички трудности възникнали при изпълнение на поставените задачи;
- т.5. Да уведомяват работодателя за всички установени в процеса на работа нарушения на трудовата и технологична дисциплина;
- т.6. Да уведомяват техническия секретар на училището за промени в адресната регистрация, телефонните номера, документи за самоличност и други;
- т.7. Да работят при взаимна информираност и колегиалност.
- т.8. Да идват в добър и подходящ външен вид, както и в състояние, което позволява изпълняване на служебните им задължения, да проявяват почтеност, добросъвестност и уважение към институцията, в която работят;
- т.9. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, представляващи служебна тайна. Да изпълняват законните нареждания на директора ;
- т.10. Да спазват икономичен и ефективен режим на потребление на ел.енергия, вода, консумативи и материали по време на изпълнение на трудовите си задължения;
- т.11. Служителите съзнателно подпомогнали извършването на дискриминационни актове носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация;
- т.12. Работещите по трудово правоотношение служители да уведомят директора или гл.учител за времето на отсъствието си при временна нетрудоспособност до 7ч. 30 мин. в деня на отсъствието си или до 1 час от началото на работното време за деня, като най-късно един ден след издаване на болничния лист са длъжни лично или чрез свои близки да го представят на счетоводител. Преподавателите са длъжни да посочат учител, който би могъл да ги замества. Паричните обезщетения за временна нетрудоспособност се изплащат на основание Постановление на МС № 364/27.12.2006г. за приемане на Наредба за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО, (ДВ бр.1/2007г.).

Чл. 40. Служителите нямат право:

- (1) Да пушат на територията на училището и прилежащите му улици.
- (2) През работно време да употребяват алкохол и да приемат упойващи вещества.

Чл. 41. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение с учител същият е длъжен да внесе в касата на училището остатъка от паричната сума за неизползваното представително облекло съгласно чл.4 ал.2 от Наредба №1/9.04.2012 година на МОМН за представително работно облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и

обслужващите звена , след което получават трудовата си книжка срещу подпис и всички заповеди - за прекратяване на трудовото правоотношение, УП и други.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение със служител от непедагогическия персонал същият съгласно чл.14 ал.1 от Наредбата за безплатното работно и униформено облекло приета с ПМС №10/20.01.2011 година връща полученото работно облекло, след което лицето получава трудовата си книжка срещу подпис и всички заповеди - за прекратяване на трудовото правоотношение, УП и други.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СЛУЖЕБНА ТАЙНА, ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 42. (1) Служащите в ОУ „Отец Паисий“ – гр.Мартен нямат право да разпространяват информация, свързана с дейността на училището на трети лица.

(2) Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са следните:

- т.1. служебната кореспонденция на директора ;
- т.2. служебната кореспонденция на ръководството на училището с държавни органи;
- т.3. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на училището;
- т.4. финансовите отчетни документи за дейността на училището, свързани с активите и пасивите му, с изключение на подлежащите на публикуване;
- т.5. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
- т.6. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
- т.7. конкурсни и тръжни документи;
- т.8. щатни длъжностни и поименни щатни разписания, личните данни на служащите и личните им трудови досиета;
- т.9. размера на трудовото възнаграждение;
- т.10. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите, които работят с училището;
- т.11. партньори на училището;
- т.12. разгласяването на работни материали, становища, финансови ревизии, проверки, проекти и документация, отнасящи се до финансовата дейност на училището;
- т.13. постъпили в училището документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна тайна;
- т.14. обобщени сведения за сградите и обектите на училището - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;

- т.15. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
- т.16. документация на Училищното настоятелство и Обществен съвет.
- т.17. други документи и информация, определени с изрична заповед на Директора.
- т.18. информация, заложенa в Списък-образец 1;
- т.19. справки за отпуски;
- т.20. дейност на училището.

- (3) Предоставянето на посочената в ал. 2 информация на трети лица се смята за злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и за нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187, т. 8 от КТ.
- (4) Всяка дейност, свързана със събиране, съхраняване и използване на информация, свързана с дейността на училището, е оказване на доверие.
- (5) Служителят няма право да разпространява информация, предоставена му от работодателя със статут „поверителна“ без изричното писмено разрешение на работодателя.
- (6) Всеки служител има право да получава информация единствено и само за самия себе си.
- (7) Забранява се длъжностните лица да запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко отношение към тях.
- (8) Никой не може да упълномощава друг да получи информация от канцеларията на училището вместо него.
- (9) Задължението за неразпространяването на информация, свързана с дейността на училището е в сила 5 години след прекратяването на трудовото правоотношение с работник, навсякъде, където се намира той. Нарушителите носят наказателна отговорност по силата на българското законодателство.
- (10) Изключения се допускат само при писмено разпореждане на съдебен орган.
- (11) Служащите в училището са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна. (12). Всички служители са задължени да попълнят декларация за опазване на служебната тайна, като носят предвидената в НК наказателна отговорност.
- (13) Всички работещи по ТП са длъжни да спазват Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация. За неспазването на горните носят отговорност по съответния закон.

Чл. 43. Желателно е при сключване на втори трудов договор да бъде уведомен директорът на училището.

Чл. 44. (1) За проява на нелоялност към работодателя се смятат следните действия или бездействия:

- т.1 Сключване на втори трудов договор или граждански договор без уведомяване на работодателя;

т.2. Злоупотреба със софтуерен продукт, собственост на училището, както и копирането или предоставянето му на трети лица;

т.3 Оповестяване на лични данни за служители или ученици на училището на трети лица. Изключение се допуска за родителите на учениците, като това право принадлежи само на класния ръководител.

т.4 Никой не може да прави публично достойние трудовия си договор и допълнителните споразумения към него.

т.5 Спестяването на информация, свързана с дейността на училището от работодателя.

(2) Проявите на нелоялност се смятат за нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 187, т. 8 от КТ

Чл. 45. (1) При подписване на трудово правоотношение страните се информират взаимно за всички съществени обстоятелства относно предмета на договора и декларират, че не премълчават никакви обстоятелства, пречещи на изпълнението на трудовия договор.

(2) Това важи за бъдеще и всички заварени случаи. Последните са длъжни в едномесечен срок, считани от началото на учебната година (15.09.) да информират работодателя за наличието на такива обстоятелства.

(3) В случай на заболяване по чл.1,(1) от Наредба № 5/1987 г. на МНЗ и ЦС на БПС работниците са длъжни да предоставят на директора и счетоводително-оперативен оригинал и копие на медицинските документи, в това число и решение на ТЕЛК в едноседмичен срок от издаването им.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

УЧИТЕЛИ

Чл. 46. (1) Учители са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностното развитие на учениците в училището.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерно развитие на учителите се определят от професионален профил.

(3) Професионалният опит и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 47. (1) Длъжността "учител" се заема от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионални направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителската длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(3) Професионална квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

т.1 едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната и професионална квалификация и се удостоверява с диплома за висше образование.

т.2 след дипломирането- чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(4) Държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител" се определят с наредба на Министерски съвет.

(5) Учителската длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионални направления и професионална квалификация, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г

(6) Учителската длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(7) В случаите когато учителската длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 48. (1) В училището може да се провежда практическа подготовка на лица, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(2) Лицата по ал.1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическа подготовка по ал.1 се сключва договор между училището и висшето училище.

Чл. 49. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 50. Учителят организира и провежда образователния процес по съответния учебен предмет, проверява и оценява знанията, уменията и компетенциите на учениците и съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда съгласно държавните образователните стандарти.

Чл. 51. (1) Учителят е длъжен:

- т. 1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на пародната просвета и в длъжностната характеристика;
- т. 2. Да изпълнява нормата за преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на образованието и науката като запознава учениците с изискванията си по преподавания учебен предмет, системата си за оценяване и своите очаквания;
- т. 3. Да преподава учебния предмет с изключение на чужд език на книжовен български език, да общува на книжовен български език и да подпомага учениците в усвояването на книжовно - езиковите норми;
- т. 4. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
- т. 5. Да участва в работата и изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на Министерството на образованието и науката;
- т. 6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училищното ръководство;
- т. 7. Да спазва точно разработеният и утвърден годишен тематичен план по съответния учебен предмет. ГТР се представят за утвърждаване от директора 3 дни преди началото на учебната година;
- т. 8. Да спазва точно утвърденото от директора седмично разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник;
- т. 9. Да идва в училище не по-късно от 10 минути преди започването на първия си учебен час за деня съгласно утвърденото от директора седмично разписание;
- т. 10. Да влиза в точно определеното и регламентирано в Правилника за дейността на училището време за учебен час;
- т. 11. Да подготвя предварително нагледните средства и материали за учебния час;
- т. 12. След биенето на звънеца да не задържа учениците и да не напуска кабинета преди излизането на учениците;
- т. 13. Да изисква от учениците да спазват дисциплината в учебния час и да не допуска ученици с поведението си да нарушават учебно - възпитателния процес;
 - а) Всяка една нередност или нарушение на реда в учебните часове се вписват в дневника на класа, в ученическата книжка на ученика и книгата за дежурства. След

регистриране на три забележки от един преподавател за един и същ ученик, да информира класния ръководител и родителите;

б) Учителят, имащ първи час, изисква събирането на ученическите книжки.

- т. 14. Да изисква от дежурните ученици стриктно да изпълняват задълженията си, а направените от тях пропуски да отразява в дневника на класа;
- т. 15. Да вписва още в началото на часа отсъствията на учениците;
- т. 16. Да следи за числеността на учениците в час;
- т. 17. При отсъствие да уведомява своевременно ръководството на училището, като посочва причините и времетраенето на отсъствието си.
- т. 18. Да нанася ежедневно преподавания от него материал в дневника на класа.
- т. 19. Да вписва в ученическата книжка оценката на изпитвания ученик;
- т. 20. Да оформя срочни и годишни оценки, използвайки разнообразни форми за проверка и оценка на знанията на учениците, като стриктно спазва изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, и последващи изменения;
- т. 21. Да установява входно ниво по предмети, които не се изучават за първи път и изходното ниво на учениците чрез тестове и писмени работи до три седмици от началото на учебната година и от 01 до 15.06 на учебната година. Това не важи за "физическо възпитание и спорт" и за дисциплини, които се изучават за пръв път от учениците;
- т. 22. По учебни предмети, за които е предвидено провеждане на класни работи, своевременно да информира учениците за графика на тяхното провеждане. В седмицата, в която се провежда външно оценяване на 7 клас да не провеждат класни, контролни работи и изходящи нива с тези ученици;
- т. 23. Да участва в квалификационната дейност на училището, приета с плана за дейността му за съответната учебна година, съобразно политиката на училището и специфичните потребности на учениците с които работят с цел подобряване качеството на образованието.
- т. 24. Непрекъснато да обогатява материално - техническата база на поверения му кабинет, хранилище или учебна работилница с уреди и учебно - технически средства, като следи за опазването им и осигурява тяхната изправност при спазване на всички нормативни изисквания за техника на безопасност и охрана на труда;
- т. 25. След утвърждаване от директора на училището на седмичното разписание да определи ден и час за срещи и работа с родителите;
- т. 26. При провеждане на екскурзии с учебна цел, посещение на музеи, изложби, театрални постановки и пр. на територията на община Русе или извън нея да уведомява писмено директора на училището най-малко 30 дни преди екскурзията;

- т. 27. Да защита правата и достойнството на учениците и другите участници в УВП, да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
- т. 28. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи, обществеността.
- т. 29. Стриктно да изпълнява задълженията си на дежурен учител, регламентирани в Правилника за дейността ;
- т. 30. Стриктно да изпълнява задълженията си на класен ръководител, регламентирани в Правилника за дейността на ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен
- т. 31. Да не допуска поправки, зачерквания и изтриване в поверената му за водене учебна документация, като в случай, че това се наложи, поправката се извършва с червен химикал, след което се нанася датата на корекцията, подписва се от преподавателя и се заверява от директора на училището;
- т. 32. Да провежда установените със заповед на директора изпити , както и да бъде квестор и проверяващ на изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители и са в рамките на установеното за учителите работно време;
- т. 33. Правата и задълженията на учителя по време на учебна дейност са регламентирани в Правилника за дейността на ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен;
- т. 34. Правата и задълженията на учителя по време на часовете по физическо възпитание и спорт и модул са регламентирани в Правилника за дейността на ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен;
- т. 35. В началото на учебната година, както и първата седмица на втория учебен срок да определи приемно време за провеждане на индивидуални срещи и оказване на педагогическа помощ на родителите, както и часове за консултации;
- т. 36. След утвърждаването от директора на седмичното разписание да посочи ден и час за провеждане на П ЧК;
- т. 37. Учителят не получава трудово възнаграждение , за дните и часовете, които не са вписани в дневниците на класовете след издаване на заповед от работодателя.
- т. 38. Учителите, които живеят извън гр. Мартен имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеснето до местоработата след представяне на оправдателни документи за това в размер на 100%.
- т. 39. При прекратяване на трудовите правоотношения с учител, който през последните 10 години от трудовия си стаж е заемал длъжност на педагогически специалист се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл.222, ал.3 от кодекса на труда- в размер на 10 брутни работни заплати.

т. 40. Учителят е длъжен да изготвят портфолио, което ежегодно се актуализира след излизането на ДОС за стандартите и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 52. (1) Учителят не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства на училищното настоятелство.

(2) Учителят няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършили обучение или подкрепа на ученици и че това са били ученици, с които учителят е работил в училището през същия период.

(4) Преди включване в дейности по ал.2 учителят подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване на нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларация по ал.3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, учителите носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 53. (1) Учителят има право:

т. 1. На свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност, като активно използва възможностите на информационните и комуникационните технологии и носи пълна отговорност за резултатите от нея и спазва принципите и целите определени в Закона за предучилищното и училищното образование.

т. 2. Да дава мнение и да прави предложения по усъвършенстване работата в училището до административните органи в системата на народната просвета и участва в политиките за развитие на училището.

т. 3. Да избира учебници и учебни помагала и да участва в класирането на проекти на учебници от съответната образователна степен или етап;

т. 4. Да получава информация и да повишава образованието и професионалната си квалификация;

т. 5. Да получава професионална подкрепа по въпроси, свързани с изпълнение на служебните си задължения;

т. 6. Да използва МТБ на училището за изпълнение на служебните си задължения;

т. 7. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните, регионалните и местните им структури;

- т. 8. За постигнати високи резултати в УВП да бъде поощряван с грамота и награди от директора на училището;
- т. 9. Да отстрани ученик от час, който пречи на работата му и на останалите ученици в клас при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование.
- т. 10. Да участва в проектите и националните програми спечелени от училището.
- т. 11. Да повишава квалификацията си.

Чл. 54. Учителят няма право:

- т.1. Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образователния обем на учебното съдържание;
- т.2. Да използва методи и средства на преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците;
- т.3. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците, основаващи се на етническа, религиозна, имуществена, социална или политическа принадлежност на учениците и техните родители;
- т.4. Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците, преподавателите и служителите, както и да нарушава техните права и унижава личното им достойнство;
- т.5. Да използва ученическия труд за лични цели;
- т.6. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове;
- т.7. Да изпраща ученици по време на час за помагала, дневници, тетрадки и пр;
- т.8. Да събира пари от учениците, като в следните случаи е допустимо да създаде организация, ученик от УС за извършва събирането:
 - а/ при организиране на екскурзии;
 - б/ за възстановяване на загубено или повредено по вина на ученика имущество;
 - в/ за застраховане на учениците;
 - г/ за организирано посещение на театрални постановки, филми, тържества;
 - д/ за закупуване на учебници.
- т.9. Да уронва престижа на училището, учениците и колегите;
- т.10. Да разпространява сред учениците, родителите и обществеността информация, разисквана на ПС, съвещания, оперативки и други;
- т.11. Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности, застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността на ученика;
- т.12. Да внася партийно – политическа и религиозна символика в УВП;
- т.13. Да отказва изпълнение на решение на ПС и други органи на управление, когато това не противоречи на действащите нормативни документи;

т.14. Да пуши, внася и употребява алкохол в училището и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

т.15. Да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

т.16. Да се явява на работа, както и при организирани дейности, в които участват ученици:

- за мъжете – с къси панталони, бермуди, потници и джапанки;

- за жените - с дрехи с презрамки, облекла с гол гръб, бюстиета, с къси панталони и бермуди, джапанки.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 55. Към тази категория персонал се отнасят гл. счетоводител, технически секретар; охранител; общ работник- поддръжка; хигиенистки,. Дейността на горепосочения административно-помощен персонал /АПП/ е насочена към организиране и създаване на оптимални условия, подпомагане и финансово - материално обезпечаване на учебно-възпитателния процес.

Чл. 56. Основните права и задължения на непедагогическия персонал в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен, са регламентирани в длъжностните характеристики, разработени на основание КТ, ЗПУО, и другите нормативни и подзаконовни актове от действащото законодателство в системата на народната просвета.

Чл. 57. (1) Непедагогическият персонал в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен е длъжен:

(2) Да заема работното си място 10 минути преди началото на работния ден, определено в длъжностната характеристика на всеки или със заповед на директора и да бъде на работното си място до края на работното си време.

(3) Добросъвестно да изпълнява задълженията си, съобразно длъжностната характеристика, както и конкретно поставени от директора задачи, като непрекъснато усъвършенства професионалната си квалификация,.

(4) Да спазва трудовата и технологична дисциплина

(5) Да пази имуществото на училището от разпиляване, присвояване на материали, суровини, енергия и други средства.

Чл. 58. Непедагогическият персонал в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен има право да:

т. 1. Да бъде награждаван с морални и материални награди, след съгласуване с легитимно представената СО.

т. 2. Да бъде предлаган и участва в дейности по усъвършенстване и оптимизиране дейността на училището.

т. 3. Да избира и да бъде избран на длъжности в синдикалната организация, легитимно представена в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен

т. 4. Да участва в организираните събрания на училищния колектив, да прави предложения, да участва в разисквания и гласувания на Общо събрание на колектива. При делегирапи права изпълняват и разпорежданията на преподавателите.

Чл.59. Непедагогическият персонал в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен няма право:

т.1. Да нарушава трудовата и технологична дисциплина.

т.2. Да извършва дейности и да изнася информация, накърняваща интересите на училището или представляваща фирмена тайна.

т.3. Да влиза в пререкания с ученици и учители.

т.4. Да извършва дейности, накърняващи личното достойнство на останалите членове на колектива и застрашаващи здравето и живота на учениците.

ГЛАВА СЕДМА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 60. (1) Учебният процес в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен е с начален час 8.00ч. и приключва в 18.00 часа.

(2) Работното време на Директора е плаващо и е предоставено за сведение на служителите и външни лица на първи и втори етаж.

(3) Педагогическият персонал в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен работи при 8 часов работен ден, като в задълженията му се включват: изпълнение на ЗНПЗ, утвърдена в Списък – Образец № 1 за съответната учебна година, участие в квалификационни форми (заседание на МО, комисията за квалификационна дейност, открити занятия) работа с родители и ученици, участие в оперативки и заседания на педагогическия съвет, общи събрания, участие в комисии по организация и оценяване на изпити, провеждане на консултации, учебно-възпитателна работа с ученици, работа с документация, организиране и провеждане на извънкласни и извънучилищни дейности, работа по проекти и други задачи възложени от директора.

(4) След изпълнение на изброените в ал.(3) задачи педагогическият персонал може да бъде извън училище, за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) По време на ваканции и неучебни, но присъствени дни работното време на педагогическия персонал е от 8 до 12 часа и от 12.30 до 16.30 часа.

(6) При осъществяване на двучасови писмени изпитвания, промяна в седмичното разписание се прави след уведомяване на директора съгласувано между преподавателите.

(7) Недопустимо е сливането на часове и лишаването на учениците от установените почивки.

(8) При ползването на платен отпуск от педагогическия персонал по време на учебни занятия ползващият отпуск е длъжен да посочи кой ще го замества.

Чл. 61. (1) Продължителността на работното време на непедагогическия персонал е 8 часа, при 5-дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа. Времетраенето на работното време на всеки служител е определено с длъжностна характеристика. При промяна се конкретизира със заповед издадена от директора.

(2) Ежегодно в началото на всяка финансова година след консултации с легитимно представената в училището синдикални организации директорът в съответствие с чл.139 а от КТ издава заповед със списъка на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден.

Чл. 62. (1) Работното време за всяка от длъжностите на непедагогическия персонал е определено в длъжностната характеристика. В нея е определена и почивката, която не може да бъде по-малка от 30 минути.

(2) Отговорност, задължение и право на директора е да определя продължителността и видовете работно време на работещите служители в училището.

(3) При промяна на работното време директорът издава мотивирана заповед. Броят и видът на промените на вътрешните нормативни актове са неограничени във времето и са съобразени с разпоредбите на КТ.

Чл. 63. Педагогическият и непедагогическият персонал на ОУ „Отец Паисий“ – гр.Мартен имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 64. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България, регламентирани в член 154 от КТ.

(2) Служители, който изповядва вероизповедание, различно от православно е длъжен да съобщи своевременно на работодателя, за да може да ползва част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск като почивни, дните определени за празници, според своето вероизповедание, но не повече от броя на дните по източноправославните религиозни празници по чл.154 от КТ.

Чл. 65. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

г.1. За всеки такъв ден директорът издава отделна заповед за организация на учебния процес;

г.2. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 66. (1) Кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление по образованието може да обяви до три дни за неучебни, но присъствени за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства.

(2) Директорът на училището след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО-Русе.

(3) Неучебни са и дните, в които образователния процес в училище е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определени с нормативен акт.

(4) В случаите по ал.1 и ал. 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост Директорът създава организация за реструктуриране на учебното съдържание и съгласува промените с началника на РУО- Русе.

Чл. 67. (1) С настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се определя следния размер на платения годишен отпуск, който се полага за съответната календарна година:

т.1. За педагогическия персонал в това число – 58 дена съгласно подписания отраслов КТД в случай, че лицата са членове на легитимно представен в ОУ „Отец Паисий“-гр.Мартен синдикат или са се присъединили с писмена молба към него-получават допълнителен отпуск изчислен пропорционално от датата на присъединяване при спазване условията за присъединяване;

т.2. За педагогическия персонал , в случай, че лицата не са членове на легитимно представения в ОУ -Мартен синдикат - 48 работни дни;

т.3. За непедагогическия персонал – 30 работни дни;

т.4. За непедагогическия персонал в случай ,че лицето не е член на легитимно представения в ОУ - Мартен синдикат - 20 работни дни;

т.5. Прекратяването на платен отпуск при ползване на отпуск по болест става след подадено писмено заявление до работодателя.

(2) На основание чл. 157, ал.(1) т.1, 2, 3, 4, 6, 7 от КТ работодателят е длъжен да освободи от работа служащите, като на същите се изплаща възнаграждение в случаи на:

т.1. Встъпване в брак – 2 дни;

т.2. Кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването и 1 ден след него;

т.3. Смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра, родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни;

т.4. Когато е призован в съд или от други органи като свидетел .

т.5. Когато е отправено предизвестие от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение – по 1 час дневно за дните на предизвестieto;

т.6. За времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия.

(3) На основание чл. 168, ал.(1) от КТ и в съответствие с КТД на национално и общинско ниво майки с две живи деца до 18-годишна възраст включително календарната година, в

която някое или всички деца навършват 18 години имат право на два работни дни платен отпуск. При три и повече живи деца, под 18 годишна възраст - по 4 работни дни платен отпуск за календарна година.

(4) За осъществяване на синдикална дейност председателите и секретарите на легитимно представените в ОУ - Мартен имат право на 64 часа платен отпуск, за една календарна година съгласно чл. 159 от КТ и КТД на национално и общинско ниво. Председател на общинско ръководство на синдикална организация има право на 96 часа платен годишен отпуск на същото основание. Този отпуск се отчита от гл.счетоводител, и не може да бъде отлаган за следващата календарна година. Ползва се срещу представен документ.

(5) За участие в мероприятия на синдикатите, като обучение, митинги, протестни действия и други редовните синдикални членове имат право на 40 часа служебен отпуск за една календарна година, който се удостоверява с документ.

(6) Служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

(7) Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по чл.176 от КТ. Ползването на платен годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година:

т.1. От работодателя – поради важни производствени причини при условията на чл.173, ал.5, изречение трето;

т.2. От служителят – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

т.3. Работодателят осигурява ползването на отпуск по т.1 и т.2 не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

т.4. Когато работодателят не е осигурил ползването на отпуск по т.3 служителят има право сам да определя времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

(8) Ползването на платен отпуск по чл.67, ал.(1) от настоящия правилник се извършва въз основа на писмена молба на служащия, заведена в канцеларията на училището най-малко два дена преди началото на ползване на отпуска, адресирана до работодателя и след получаване на неговото разрешение оформено като заповед за предоставяне на отпуска, започва неговото използване. Прекратяване на законно разрешения платен годишен отпуск се разрешава само след подадена молба от служащия при възникване на извънредни обстоятелства или ползване на отпуск по болест.

т.1 Извън текста посочен в ал.8 отпускът може да се прекъсва по искане на служителя и остатъкът да се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(9) Ползването на отпуск по чл.67, ал.4 и ал.5 от настоящия правилник се

извършва въз основа на писмена молба на служащия, заведена в канцеларията на училището най-малко два дена преди началото на ползване на отпуска, адресирана до работодателя с цел уведомяване и създаване на организация.

(10) При принудително прекъсване на учебния процес (грипна, дървена ваканция) и по време на регламентиранияте ваканции АПП ползва платен отпуск. Работодателят е длъжен да изготви график за дежурства с цел административно обслужване на граждани и ученици.

(11) Работодателят в съответствие с чл. 173, ал.(4) от КТ има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителът след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година за която се полага.

(12) В случай на форсмажорни обстоятелства работодателят може да отложи или прекрати ползването на разрешения отпуск съгласно чл.67 ал.(1) от настоящия правилник, като за целта издаде заповед.

(13) След утвърждаване на седмичното разписание за I и II учебен срок и след преустановяване на учебните занятия на учениците от 1-4 клас през месец май работодателят прави промени в седмичното разписание и може да разреши ползването на платен годишен отпуск на учителите в дните, в които същите нямат ангажименти свързани с УВП, а и ръководството на училището не им е възложило др. дейност, по реда на чл. 67, ал.8 от настоящия правилник.

(14) Излизането в отпуск без писмено разрешение от работодателя се счита за тежко нарушение на трудовата дисциплина по чл. 190 ал.1 т.2 от КТ.

(15) Неспазването на предписаният от здравните органи режим на лечение се смята за нарушение на трудовата дисциплина по чл.187, чл. 190 от КТ.

(16) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, отпускът се губи.

(17) Когато платеният годишен отпуск или част от него е отложен при условията и реда на чл. 176, ал.1 от КТ (чл.67, ал.7, т. 1 и т.2 от настоящия правилник) правото на ползване на отпуска отпада след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

(18) До 31.01. на всяка нова календарна година счетоводител, оперативен запознава срещу подпис членовете на колектива с размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложения или неизползван от предходната календарна година.

Чл. 68. (1) Служител, който учи със съгласието на работодателя във ВУЗ без откъсване от работа по специалност, приложима в училището ползва платен отпуск за обучение по чл.169

и чл.170 от КТ. Същият е длъжен писмено да уведоми работодателя най-малко 7 дни предварително.

Чл. 69. Ползването от служащите на неплатен отпуск става само след подадено и заведено в канцеларията на ОУ „ Отец Паисий“ – гр.Мартен заявление и оформена заповед от директора.

ГЛАВА ОСМА

РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 70. (1) Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в канцеларията на ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен, общ. Русе

- (1) Регистрацията на документите се извършва във входящ регистрационен дневник. Към дневника има класор за входяща кореспонденция, в който се съхраняват оригиналите на документите.
- (2) Регистрационният дневник се прошнурова, пронумерова от техническия секретар, подпечатва с печата на училището и подписва от директора.
- (3) След изписването на регистрационния дневник, същият се съхранява в архива на училището в сроковете упоменати в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- (4) Вписването в дневника за всяка нова календарна година започва с пореден номер 1.
- (5) Входящите документи получени чрез “Български пощи”, на електронният адрес на училището или донесени на ръка се предават от техническият секретар на училището на директора за резолюция. След поставяне на резолюция се предават от директора на техническия секретар за регистриране във входящия дневник на училището.
- (6) Входящата регистрация на документите включва:
 - т.1. Поставяне на печат с регистрационен номер на документа и дата;
 - т.2. Вписване на данните в дневника. Описва се накратко най-същественото от съдържанието на писмото, както и на кого се предава за отговор, със срока на подготвяне на отговора.
- (7) Съгласно резолюцията техническият секретар прави копие на документа и предава за изпълнение на упоменатите в резолюцията лица.
- (8) На таблото в учителската стая техническият секретар поставя документите, които се отнасят за учителите.

(9) Резолюциите могат да бъдат:

т.1. Разпоредителни;

т.2. За сведение, изпълнение и спазване на нормативни документи;

т.3. Към дело.

(10) Когато на писмото е поставена резолюция по ал.(9). т.2. техническият секретар задължително предоставя за полагане на подписите на лицата, за които се отнася резолюцията.

(11) За воденето на входяща кореспонденция директора на училището издава Заповед изпълнение на чл.39, 40,41 и 42 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 71. (1) Длъжностното лице, на което е възложено със заповед на директора да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

т.1. Достоверност, обосноваост и убедителност на мотивировката;

т.2. Запознава се с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа;

т.3. Спазване на нормативните актове.

(2) Длъжностното лице подготвя възложения документ на компютър със необходимите реквизити (за заповед, писмо, справка и др.) и го представя на директора за мнение.

(3) В случай, че не са оформени и не са окомплектовани, съобразно изискванията директорът връща документа на лицето, което ги е подготвило за отстраняване на пропуските.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 72. Техническият секретар след направените от директора корекции изготвя документа в два екземпляра, които предоставя за подпис. След подписването им от директора поставя печата на училището.

Чл. 73. (1) Регистрацията на документа се извършва в изходящ регистрационен дневник, в който техническият секретар вписва точното наименование на адресанта, както и кратко и ясно описание на съдържанието на писмото. Към дневника има класьор за изходяща кореспонденция, в който се съхранява копие от документа, а оригиналният екземпляр се изпраща по предназначение.

- (2) Регистрационният дневник се прошнурова, прономерова от техническия секретар подпечатва с печата на училището и подписва от директора.
- (3) След изписването на регистрационния дневник, същият се съхранява в архива на училището в сроковете упоменати Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
- (4) Вписването в дневника за всяка нова календарна година започва с пореден номер 1.
- (5) Воденето на изходящ дневник се извършва в съответствие с чл. 39, 40, 41 и 42 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование съгласно заповед на директора.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 74. (1) Вътрешни документи са:

1. Класьор за протоколите от заседанията на педагогическия съвет и книга за регистриране на взетите от ПС решения;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на Директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Книга за регистриране на даренията и класьор на подредените по възходящ номер за всяка нова календарна година свидетелства за дарение;
6. Летописна книга;
7. Книга за санитарното състояние;
8. Дневниците на класовете;
9. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 –годишна възраст;
10. Всички видове протоколи: за провеждане на външно оценяване, за дежурство при провеждане на писмен изпит, за резултат от писмен, за удостоверяване на завършен етап на образование. Начинът на попълване на тези протоколи за учениците обучавани в различните форми на обучение се извършва според изискванията Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование
11. Писмени работи от провежданото външно оценяване, от поправителни, приравнителни изпити, входящи, изходящи нива, контролни и класни работи.
12. Писмени работи от всички видове изпити на ученици на дневна, самостоятелна и индивидуална форми на обучение;
13. Удостоверение за преместване и удостоверение за завършен клас;

14. Удостоверение за завършен етап и приложение към него, което се издава в случай на нужда (недостиг на редове в удостоверението за вписване на учебни предмети);
15. Свидетелство за основно образование;
16. Дубликати на документи
17. Всички видове регистрационни книги за издадени документи посочени в Наредба № 8/ 11.08.2016 година на МОН.
18. Списък-образец №1;
19. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форми на обучение;
20. Ученическа лична карта;
21. Ученическа книжка;
22. Доклад на класния ръководител за края на първия учебен срок и учебната година;
23. Документацията по план-приема;
24. Документацията от външното оценяване;
25. Документацията на проектите, по които училището работи;
26. Всички видове финансово-счетоводни документи;

Чл. 75. Вътрешните документи по чл. 74 от ал.(1) до ал.(33) се изготвят от длъжностни лица определени със заповед на директора в съответствие с длъжностната им характеристика и се съхраняват в сроковете определени в съответствие на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 76. (1) Директорът със заповед определя документооборота и длъжностните лица, отговорни за съставянето, контрола и съхранението на финансово-счетоводните документи в ОУ - Мартен, които са част от системата за финансово управление и контрол на училището.

(2) Със заповед на директора в началото на всяка календарна година се определя и комисията за унищожаване на документите с фабрична номерация.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ИЗГОТВЯНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ

Чл. 77. Заповедите в ОУ - Мартен се изготвят от: Директора- за всички случаи, както и в случай на отсъствие.

Чл. 78. (1) Заповедите, подготвени от Д в чернови вид на компютър се представят на техническия секретар , след което се отпечатват в толкова екземпляра, колкото е посочено в горния десен ъгъл на проекта за заповед от директора.

(2) Заповедите подготвени от директора се отпечатват от техническия секретар.

Чл. 79. (1) Напечатани и номерирани заповедите се предават на директора за подпис и полагане на печат от техническия секретар.

(2) Заповедите се описват от техническия секретар в книга за заповедите на директора, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. В зависимост от посочения в заповедта брой екземпляри на отпечатване техническият ги предава на посочените лица, като задължително съхранява в канцеларията на училището единият от отпечатаните оригинални екземпляри на заповедта, подписани от длъжностните лица касаещи изпълнението им

(3) Заповедите се класират в два класъра, представляващи неразделна част от книгата за заповеди на директора:

т.1. Класъор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;

т.2. Класъор с други заповеди, свързани с дейността на училището.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ИЗПОЛЗУВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИ

Чл. 80. Всички изработени печати с името на ОУ „Отец Паисий“ – гр.Мартен се водят на отчет в специална тетрадка за печатите. Със заповед на директора се определят длъжностните лица, които ги съхраняват, полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

Чл. 81. (1) ОУ „Отец Паисий“ – гр.Мартен се ползват следните видове печати:

т.1. Печат за “входяща“ кореспонденция;

т.2. Печат за “изходяща“ кореспонденция;

т.3. Печат “Вярно с оригинала“;

т.4. Печат на училището;

т.5. Печат с държавния герб на училището;

т.6. Печат за зачетен трудов стаж;

т.7. Квалифицирани електронни подписи

(2) Печатите по чл. 81, ал.(1), се съхраняват в канцеларията на училището от техническия секретар и гл.счетоводител.

(3) Печати по чл.81, ал.(1), притежават директора на училището, гл. счетоводител и техническия секретар и носят отговорност за съхранението им..

(4) Печатът по чл. 81, ал.(1), т.5 се съхранява в дирекцията на училището от директора.

(5) Печатът по чл.81, ал(1), т.7 се съхранява от гл.счетоводител.

Чл. 82. Излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, съгласно т. 19 от Указа за печатите, обнародван в ДВ бр.69/31.08.1965г.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 83. Легитимно представените в ОУ „Отец Паисий“ – гр.Мартен синдикални организации могат да провеждат своята дейност само в извън учебно време, установено за служащите.

Чл. 84. (1) По предложение на председателите на легитимно представените в училището синдикалните организации може да се свиква общо събрание на колектива, като предварително се уведоми работодателят най-малко 7 дена преди датата на свикването му и в същия срок му се представи информация за дневния ред на събранието.

(2) Общо събрание може да бъде свикано и по инициатива на работодателя при спазване на изискванията на ал(1). Същият си запазва правото при непредвидени ситуации, да не спази 7-дневния срок, като се задължава да уведоми членовете на колектива.

Чл. 85. Легитимно представените в училището синдикални организации могат да провеждат събрания и други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя за възникването им в най-кратък срок.

Чл. 86. Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят удостоверения за легитимност еднократно в началото на всяка учебна година, както и в случай на промяна на субекта, представляващ синдикалния орган.

Чл. 87. Председателите на синдикални организации са длъжни при всяка промяна в състава или в ръководството на синдикалната организация писмено да уведомяват Директора в срок от три дни от настъпването ѝ.

Чл. 88. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които възпрепятстват под каквато и да е форма изпълнението на служебните задължения на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 89. Синдикалните организации нямат право да възпрепятстват изпълнението на служебните задължения на работодателя.

Чл. 90. На територията на ОУ „Отец Паисий“ – гр.Мартен се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки и расистки идеи, политическа, религиозна, полова и етническа вражда и нетърпимост.

Чл. 91. На територията на ОУ „Отец Паисий“ – гр.Мартен се забранява осъществяването на политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ГЛАВА ДЕСЕТА

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ, НАПУСКАНЕ И ОХРАНА

Чл. 92. (1) Охраната на ОУ „Отец Паисий“ – гр.Мартен е целодневна и целогодишна и се осъществява от служител невъоръжена охрана и СОД и видеонаблюдение.

(2) Работното време на служител невъоръжена охрана на ОУ „Отец Паисий“ – гр.Мартен, извършващ охранителна функция е от 7:30 ч. до 17:30 ч., с почивка от 13.30ч. до 15.30ч., когато охраната на училището се осъществява от хигиенистка.

(3) Със средствата на СОД се охраняват дирекцията и компютърните кабинети, учителска стая. Чрез видеонаблюдение се охраняват коридорите и класните стаи на училището.

Чл. 93. (1) Всеки работещ в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен има право на достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Достъпът до сградата по неотложни причини извън работното време се разрешава от директора.

(3) С прекратяване на трудовите правоотношения със служителите, те придобиват статут на външни лица и имат право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим, регламентирани в чл. 99.

Чл. 94. Служителите влизат и напускат сградата на училището през централния вход.

Чл. 95. Забранява се влизането и напускането на училището през източния вход на сградата с изключение на случаите, в които се извършват ремонтни и товаро-разтоварни дейности и при екстремни ситуации.

Чл. 96. (1) Моторните превозни средства на служителите, както и на външни за училището лица се паркират извън училището.

(2) През товарния портал в училищния двор могат да влизат само моторни превозни средства, извършващи превозването на материали за строителство и ремонт, зареждащи училищния бюфет и доставка на кетъринг. Отключването и заключването на портала става само, след като е уведомен дежурния на пропуска и /или служител на училището.

Чл. 97. Паркирането на мотопеди, велосипеди и мотоциклети на служители, ученици и външни лица става само на изградения за целта паркинг.

Чл. 98. (1) Влизането на външни лица в училището става след регистрирането им от дежурния на пропуска в дневник на посещенията при следната процедура:

(2) Гражданинът заявява пред дежурния на пропуска при кого желае да осъществи посещение.

(3) Дежурният регистрира посещението на гражданина в сградата, в прошнурован, прономерован и подписан от директора дневник.

(4) В дневника се отразяват следните данни:

- Трите имена на посетителя;
- Учител или служител, при когото ще се осъществи посещението;
- Време на влизане;
- Време на излизане;
- Посещението се осъществява след като дежурният е уведомил техническия секретар по телефона и е дадено съгласие за посещението.

(5) Дежурният на пропуски се задължава да не допуска в сградата граждани в нетрезво състояние, както и безпричинното им струпване в коридорите на училището.

(6) Лепенето на агитационни материали се извършва след разрешение на директора или ПД, който го замества на бялата дъска във фойето на училището от дежурните на пропуски.

(7) Дежурният на пропуски се задължава да контролира отстранените от час ученици да не напускат сградата на училището.

Чл. 99. За организацията на пропускателния режим в училището директорът ежегодно в началото на учебната година издава заповед, в която определя длъжностните лица и времето, през което извършват охранителната дейност.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 100. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд на територията на училището като:

- т.1. Разработи и утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание, и труд;
- т.2. Утвърди План за действия при бедствия, аварии и катастрофи и пожари;
- т.3. План за осигуряване на нормален УВП при зимни условия.
- т.4. Организира провеждането на видовете инструктажи със служащите и учениците;
- т.5. Изготвя план за работата на училищната комисия по безопасност;
- т.6. Осигури социално-битово и медицинско обслужване.

Чл. 101. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки на територията на училището.

Чл. 102. Директорът в началото на всяка учебна година определя със заповед длъжностно лице, отговарящо за ТБ и ОТ, което установява трудова злополука, уведомява съответните органи и в три дневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 103. Служащите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 104. (1) За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на всяка учебна година се изготвят и с тях срещу подпис се запознават всички служители със следните планове и правилници:

т.1. Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

т.2. План за действия при бедствия, аварии и катастрофи и пожари;

т.3. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата;

т.4. За работа на училищната комисия по безопасност на движението по пътищата;

(2) Служащите носят лична отговорност при нарушаване на чл.101, ал.(1), т. 2, 3 и 4 от настоящия правилник.

Чл. 105. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд в училище са изградени:

(1) Постоянна комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи

(2) Групи към постоянната комисия:

- за наблюдение и оповестяване;

- санитарен пост;

- за получаване и раздаване на индивидуални средства за защита;

- за поддържане и експлоатация на колективните средства за защита;

- за противопожарна охрана.

(3) Група по условия на труд.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 106. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и/или заместващия го по заповед.

(2) Заместващият директора писмено уведомява директора за констатираните нарушения.

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

Чл. 107. (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. 108. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, директорът е длъжен да изслуша служащия или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 109. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служащия 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, по куриер или чрез нотариус и се смята за връчена.

(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. 110. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 111. Дисциплинарно уволнение се налага при нарушения визирани в чл.24 от настоящия правилник.

Чл. 112. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го по заповед и да получи неговото разрешение.

Чл. 113. (1) Директорът може временно да отстрани от работа служител, 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, служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 114. (1) В случай на актуализация на длъжностната характеристика служителят подписва предоставените му два екземпляра на актуализираната длъжностна характеристика, като връща единия на директора. Този екземпляр се прилага към трудовото му досие.

(2) Отказът на служащия да подпише актуализирана длъжностна характеристика се удостоверява с двама свидетели и се смята за тежко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл. 190 от КТ.

Чл. 115. (1) Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно Глава X от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

(2) Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3 дневен срок от откриване на

виновните, като покриват пълния размер на нанесената щета и отстраняването ѝ. Родителите и учениците подписват декларация за опазване на материалната база на училището.

Чл. 116. (1) Директорът може да повери на служащите в училището грижите, опазването и стопанисването на отделни елементи от училищното имущество.

(2) Поверяването на част от имуществото на служител става по силата на издадена заповед, неразделна част от която е пълен опис на повереното имущество.

(3) Отказът на служители да бъде отговорен не го освобождава от ангажименти.

(4) Повторен отказ е нарушение на трудовата дисциплина по силата на чл. 190 от КТ.

(5) При констатирането на повреди по поверено имущество служител е длъжен в двудневен срок да уведоми работодателя за повредите. В случай на доказано умишлено увреждане носи материална отговорност за покриване на щетите по нанесените повреди по пазарна цена в 30 дневен срок.

(6) Не се прекратява трудово правоотношение със служителят и/или не се разрешава отпуск (платен или неплатен), по-дълъг от един календарен месец, докато не се установи наличието на липси и състоянието на имуществото, поверено на служителя.

(7) В случай на отпуск по болест, по-дълъг от един календарен месец, комисия, назначена със заповед на директора прави пълен инвентаризационен опис на повереното на отсъстващия служител имущество и предава опис в канцеларията с входящ номер.

(8) Поверяването на това имущество по ал. 7. на друг служител става по общия ред.

(9) Когато един и същи кабинет се ползва от двама и повече учители, те отговарят солидарно за имуществото в кабинета. Имуществото в този кабинет им се зачислява по общия ред.

(10) Служебният инвентар и техника се зачислява на служащите в канцелариите на училището, като същите се задължават да го опазват и носят административно-наказателна или имуществена отговорност за виновно причинени щети.

Чл. 117. (1) За опазване от посегателство, увреждания, пожар, стихийни бедствия, злоупотреби на сградите и имуществото отговорност носят всички служители - учители и служители от училището.

(2) Имуществената отговорност на служащия се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

(3) 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 ТРИНАДЕСЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 118. (1) Служещите са длъжни да участват в организираните и финансирани от работодателя форми на обучение за продължаване и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните си умения и квалификационно равнище и в съответствие с характеристиката на изпълняваната длъжност.

(2) Педагогическият персонал се включва в квалификационни курсове за придобиване на нова квалификация или повишаване на съществуваща при спазване на следната процедура:

т.1. Предварително уведомява директора минимум три седмици преди началото на обучението;

т.2. Директорът организира заместване и обезпечава заместник за времето на отсъствие;

т.3. За участие в курса, когато е по собствено желание учителят ползва неплатен отпуск. Само при наличието на достатъчен финансов ресурс може да ползва платен отпуск;

т.4. Когато обучението съвпада по време с провеждането на НВО и учителят е член на Училищна комисия, или комисия, ангажирана с организирането и провеждането на посочените изпити не се включва в курсове докато траят изпитите.

Чл. 119. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация може да се сключи между директора и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание чл.234 от КТ при доказана за училището необходимост.

Чл. 120. Повишаването на квалификацията на учители, директори се осъществява в съответствие с раздел III на глава XI от Закона за предучилищното и училищно образование.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл. 121. (1) Организацията на УВП в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Мартен не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на учениците на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който

Република България е страна. Липсата, съзнателно подпомогнати извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

(3) За дискриминация се счита тормозът на основа на признаците по ал. 2, сексуалният тормоз, подбуждането към дискриминация, преследването и расовата сегрегация;

т.1. "Тормоз" е всяко нежелано поведение на основата на признаците по ал.1, изразено физически, словесно или по друг начин, което има за цел или резултат накарване на достойнството на лицето и създаване на враждебна, обидна или застрашителна среда;

т.2. "Сексуален тормоз" е всяко нежелано поведение от сексуално естество, изразено физически, словесно или по друг начин, с което се накарват достойнството и честта и се създава враждебна, обидна, унижителна или застрашителна среда и, в частност, когато отказът да се приеме подобно поведение или принудата към него може да повлияе на вземането на решения, засягащи лицето.

Чл. 122. (1) Работодателят е длъжен да:

(2) Приемема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на служителите или от учащите се.

(3) Предоставя достъп до текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

(4) Независно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоз, както и да наложи дисциплинарна отговорност при получено оплакване от учащ се или служител за проява на дискриминация или тормоз.

Чл. 123. (1) Учащите предприема подходящи мерки за изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и обучение на лица с увреждания при наличие на подходящи условия.

(2) При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този закон.

(3) Информацията по ал. 2 съдържа основанието за взетото от директора или учителите решение, както и други относими данни.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Служащите в ОУ "Отец Паисий" – гр.Мартен имат право да образуват синдикални

организации, като сами изработват и приемат свои правила, организират своето управление и определят своите функции спрямо устава на организацията.

§2. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на легитимно представените синдикални организации.