

Утвърдил:.....
Димитър Ялъмов
Директор

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“**

с. Хаджидимитрово, общ. Казанлък, обл. Стара Загора
Ул. „Арда“ №2 Тел. / факс 0878799243
E-mail: info-2400287@edu.mon.bg

Влиза в сила от 15.09.2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ.І	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
РАЗДЕЛ.ІІ	АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО
РАЗДЕЛ.ІІІ	ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ и ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ
РАЗДЕЛ.ІV	ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ
РАЗДЕЛ.V	ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ
РАЗДЕЛ.VІ	РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
РАЗДЕЛ.VІІ	ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА
РАЗДЕЛ.VІІІ	ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ
РАЗДЕЛ.IX	РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕТО. ПРОПУСКВАТЕЛЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРОТИВОПОЖАРНИ ПРАВИЛА
РАЗДЕЛ.X	РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19
РАЗДЕЛ.XІ	ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ
РАЗДЕЛ.XІІ	ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
РАЗДЕЛ.XІІІ	ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

СЪКРАЩЕНИЯ:

1. ДОС - държавни образователни стандарти.
2. ДХ - длъжностна /-ни/ характеристика /-и/.
3. ЕК - експертна комисия.
4. ЗПУО - Закон за предучилищното и училищното образование.
5. ЗЗЛД - Закон за защита на личните данни.
6. КТ - Кодекс на труда.
7. ДОО – държавно и обществено осигуряване.
8. МОН - Министерство на образованието и науката.
9. НРВПО - Наредба за работното време, почивките и отпуските.
10. НП - непедагогически персонал –технически секретар, помощник на учителя, общ работник, портиер, хигиенист.
11. НАП – национална агенция по приходите.
12. ПВТР - Правилник за вътрешния трудов ред на Основно училище "Св.Паисий Хилендарски" – с.Хаджидимитрово, общ. Казанлък, обл. Стара Загора
13. ПДУ - Правилник за дейността на Основно училище "Св.Паисий Хилендарски" – с.Хаджидимитрово, общ. Казанлък, обл. Стара Загора.
14. ГЦДО – група за целодневна организация на учебния ден.
15. ПКС - професионално-квалификационна /-и/ степен/-и/.
16. ПБУВОТ - Правилник за осигуряване на безопасни условия, на възпитание, обучение и труд на Основно училище "Св.Паисий Хилендарски" – с.Хаджидимитрово, общ. Казанлък, обл. Стара Загора.
17. ПП - педагогически персонал – директор, ЗДУД, учители, психолог .
18. ПС - Педагогически съвет на Основно училище "Св.Паисий Хилендарски" – с.Хаджидимитрово, общ. Казанлък, обл. Стара Загора.
19. ОВП – образователно - възпитателен процес.
20. ОВД - образователно -възпитателна дейност.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 ал.1. Настоящият Правилник за вътрешен трудов ред (ПВТР) в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ, в съответствие действащата нормативна база в сферата на средното образование и в рамките на училището, както и с Правилника за дейността на училището.

ал.2 Правилникът има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” за всички членове на екипа.

ал.3 Разпоредбите на правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

ал.4 ПВТР е задължителен за целия училищен персонал (учителите, служителите, работниците и за работодателя)

ал.5 По смисъла на този Правилник :

1. **Място на работа** е училищната територия.
2. **Район на училището** е училищният двор, училищната сграда .
3. **Работно място** е учителска стая, класната стая, дирекция, складови помещения, физкултурен салон и/или спортна площадка.
4. **Вътрешната документация е:**
 - 4.1. Учебна документация - планове на училището, тематични планове по предмети на учителите, отчети за дейността, справки за ОВП;
 - 4.2. Документация за управление на училището - вътрешни правилници, заповеди, инструкции, отчети, книги, регистри.
5. **Външна документация е:**
 - 5.1. Учебна документация – ЗПУО, ДОС, Учебни програми, Учебни планове, КТ и др.;
 - 5.2. Документация за управление на училището - Закони, правилници, постановления, наредби, писма.
6. **Първичен документ** е този документ, който служи за документиране на стопанските операции в бюджета.
7. **Служители** са лицата по трудов договор в училището (Педагогически специалисти и непедagogически персонал).
8. **Външни лица** - по смисъла на този Правилник са всички лица, които не се обучават в училището или не изпълняват трудови задължения в него по силата на трудов или граждански договор.

Чл.2 ал.1. В ПВТР в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив. Конкретните задължения са определени в длъжностни характеристики.

ал.2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип в трудови правоотношения, отчитайки специфичните условия за училището

Чл.3 При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл.4 ал.1. ПВТР в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

ал.2 ПВТР урежда организацията на труда и трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях, като регламентира:

- т.1 административната структура на училището
- т.2 възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- т.3 правата и задълженията на работодателя;

- т.4 правата и задълженията на работниците;
- т.5 разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- т.6 трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения, наказанията
- т.7 реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- т.8 пропускателният режим в ОУ "Свети Паисий Хилендарски";

РАЗДЕЛ.П АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.5 ал.1. Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал

ал.2 Общата му численост се планира ежегодно и утвърждава до 15 .IX. от директора, съобразено с нормативната уредба

ал.3 Щатното разписание се изготвя от дирентора, съгласува се със счетоводителя и се утвърждава от директора

ал.4 Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

Чл.6 ал.1. Педагогически специалисти: директор, психолог, ресурсен учител и учители, учители в ЦДО с ОКС магистър, бакалавър и/или професионален бакалавър в съответните длъжности - "учител"; "старши учител"; "главен учител",

ал.2 Работници (непедагогически персонал) – завеждащ административната служба,училищен медиатор, огняр и хигиенисти

Чл.7 Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики и Правилата за управление на човешките ресурси.

РАЗДЕЛ.ІІІ ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ и ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ал.2 Директорът е работодател за членовете на училищния екип и всички работещи в училището са пряко подчинени на директора

Чл.8 Директорът сключва с членовете на училищния екип писмени трудови договори на основание КТ, при ред и условия, уредени в КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН

Чл.9 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.10 ал.1. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

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

- ✓ лична карта за справка, която се връща веднага;
- ✓ документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- ✓ документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- ✓ документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- ✓ свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверението на съдебно минало; когато лицето постъпва за първи път на работа или след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца,.
- ✓ Удостоверение от психодиспансер, че лицето не се води на отчет.

ал.3 При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.11 ал.1. Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводителя.

ал.2 В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща до НАП Уведомление по чл. 62, ал. 5 от КТ за възникналото трудово правоотношение.

ал.3 Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

ал.4 Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.12 ал.1. Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

ал.2 В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по **чл. 12 ал. 1** от този правилник.

Чл.13 Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл.14 ал.1. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

ал.2 Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори

ал.3 Работодаателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

ал.4 В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл.15 В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл.16 В ОУ "Свети Паисий Хилендарски" се сключват :

т.1 Трудови договори

т.2 Допълнителни споразумения за изменения на основния трудов договор

т.3 Граждански договори за извършване на определена работа

т.4 Договори за изработка

Чл.17 При сключване на трудов договор директора:

➤ Запознава работника /служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност. Връчва екземпляр на длъжностна характеристика.

➤ Провежда инструктаж на работното място и начален инструктаж

➤ Предоставя на работника /служителя/ информация за действащата вътрешно-училищна нормативна уредба и правата и задълженията произтичащи от нея.

Чл.18 ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД

ал. 2 Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са Директорът и съответният специалист или служител

Чл.19 Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

Чл.20 ал.1 Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

ал.2 Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в едномесечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

Чл.21 ал.1 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

ал.2 Издадената по предходната алинея заповед се връчва лично на работника.

ал.3 Ако работника откаже да получи заповедта за прекратяване, същата се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

ал.4 При прекратяване на трудовото правоотношение работникът е длъжен да представи трудовата си книжка незабавно за отразяване на причините и датата на прекратяване на трудовия договор.

Чл.22 Парични обезщетения при прекратяване на трудовия договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.23 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите. Боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

Чл.24 ал.1. Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен

ал.2 Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

РАЗДЕЛ.IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.25 Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на учебното заведение в съответствие с чл. 258 от ЗПУО, чл.19, ал.2 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите директорите и другите педагогически специалисти (НСПРУДПС) и Правилника за дейността на учебното заведение.

Чл.26 Работодателят е задължен да:

ал. 1 осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

ал. 2 снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

ал. 3 предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

ал. 4 дава на работещия, при необходимост задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

ал. 5 запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ОУ „Свети Паисий Хилендарски”

ал. 6 изплаща периодично и в срок дължимите трудови възнаграждения;

ал. 7 осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

ал. 8 пази достойнството на учителя, работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение

ал. 9 предоставя, по искане на учителя, работника или служителя, обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ал. 10 предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището

ал. 11 отчита дейността на институцията пред ПС и Обществения съвет.

ал. 12 отчита административно стопанската и финансова дейност пред ОС и Обществения съвет.

Чл.27 Работодателят има право да:

ал. 1 изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

ал. 2 издава задължителни за работещите в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

ал. 3 осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

ал. 4 осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

ал. 5 налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

ал. 6 търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

РАЗДЕЛ.V ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.28 Работещите в училището имат следните права:

т.1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

т.2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

т.3. на почивките и отпуските, установени в **Раздел VI** от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

т.4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

т.5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

т.6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

т.7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

т.8. на своевременна, достоверна и разбираема информация за финансовото състояние на училището, която е от значение за трудовите им права и задължения.

т.9. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ОУ „Свети Паисий Хилендарски”

Чл.29 Работниците са задължени да:

т.1. спазват ЗПУО, КТ, ПДУ, Правилник за БУВОТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за защита на личните данни, длъжностната си характеристика и този Правилник.

т.2. съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

т.3. информират и ангажират педагогическото ръководство и/или съответния класен ръководител и задължително и своевременно да потърси консултация от тях при констатирани нарушения, при прояви на агресия, апатия, асоциални прояви от страна на член на училищния колектив (учители, служители и/или ученици).

т.4. изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;

т.5. изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

т.6. се придържат стриктно към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището.

т.7. опазват предоставената им материална база и да съдейства за обогатяването, като спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

т.8. пазят грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

т.9. спазват уговореното с текстовете в **Раздел VI** от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения в изискуемото количество и качество.

т.10. проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

т.11. пазят авторитета и достойнството на Основно училище "Св. Паисий Хилендарски" с.Хаджидимитрово, като не уронват с поведението и действията си публичния му имидж.

т.12. поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.

т.13. се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

т.14. Развиват училищните традиции и участват ангажирано в ритуалите и празниците на УЧИЛИЩЕТО.

Чл.30 Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, правилата за работа с техника или секретни материали, заповеди и инструкции на директора, които са установили в процеса на своята работа. В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

Чл.31 Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаване на сертификат по образователна / квалификационна / програма или курс и други изменения, изисквани от трудово правните отношения.

Чл.32 Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят, както следва:

- всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;
- условия на сключени договори;
- бюджет, отчети, разходи и приходи;
- лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;
- факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.
- всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.

Чл.33 Учителите и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии и материали, да разпространяват чрез интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на институцията, които са определени като служебна тайна. В случай на отправено от медиите искане към учител или

служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, учителя/служителя е задължен предварително да информира директора.

Чл.34 ал. 1. Педагогическите специалисти осъществяват обучение и/или възпитание на учениците в съответствие със ЗПУО и нормативните актове по неговото прилагане.

ал. 2 Учителите отговарят лично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултати от труда.

ал. 3 Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа, съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност и Правилник за дейността на училището

ал. 4 Учителите носят отговорност за резултатите на образователния процес и спазването на ДОС

ал. 5 Преподавателската работа на учителите се контролира от директора и експерти на РУО и МОН

Чл.35 ал.1. Учителите организират и ръководят учениците, както в урочната, така и в извънкласните и извънучилищни форми на работа.

ал. 2 Учителите и служителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности свързани с него

Чл.36 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

РАЗДЕЛ.VI РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.37 ал.1. Нормалната продължителност на работното време през деня в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” е осем часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

ал. 2 Индивидуалната продължителност на дневното/седмичното работно време се договаря в трудовия договор на лицето.

ал. 3 В случаите на работа за част от законоустановеното работно време (непълно работно време) разпределението на работното време на педагогически и непедагогически персонал се определя в трудовия договор

ал. 4 По силата на §1, т.11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време” е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил.

Чл.38 Училищният директор е на осемчасов работен ден. Работното време се определя както следва: В дните понеделник, вторник и петък от 08,00 часа до 16,30 часа и една почивка от 30 минути от 12,00 до 12,30 часа, а в сряда и четвъртък от 07,30 часа до 16,00 часа и една почивка от 30 минути от 12,00 до 12,30 часа

Чл.39 ал.1. Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на учебните им часове по седмичното разписание, ако не изпълняват дежурство и 30 минути преди началото на първия учебен час ако изпълняват дежурство и приключва с изпълнението на задачите за деня.

ал. 2 Началото на работния ден на заемащите длъжности „учител в ЦДО” започва в 10, 45 часа и приключва с изпълнението на задачите за деня.

ал. 3 В рамките на установеното работно време заемащите учителски длъжности са длъжни да бъдат в училище за:

т.1 Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане труда и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година

т.2 Заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет и/или по НП „Без свободен час. “

т.3 Изпълнение на специфичните си задължения на дежурни учители и/или класни ръководители

т.4 Участие в организирането и провеждането на изпитни сесии и НВО (квестори, оценители или други задължения възложени със заповед на директора).

т.5 Участие в Педагогически съвети, работни срещи, сбирки на педагогическите екипи за компетентности и постоянни училищни комисии

т.6 Провеждане на консултиране и допълнителна работа с ученици по утвърден график, индивидуални срещи-разговори с родители

т.7 Провеждане на класови и общоучилищни срещи с родителите

т.8 Изпълнение на възложени от УР задачи, свързани с дейността на училището, произтичащи от заеманата длъжност.

ал. 4 За всички педагогически специалисти е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията им спрямо длъжностната им характеристика и задълженията им приети с определение планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други утвърдени от директора.

ал. 5 След изпълнение на изброените в **ал.3** и **ал.4** задачи ПП може да е извън училище зает в квалификационни и други форми организирани от висшестоящи органи; за подготовка за предстоящия учебен процес и/или самообразование.

ал. 6 През ваканциите ПП работи по утвърден график за отпуски и дежурство. Работното време на дежурните учители е от 8,00 ч. до 16,30 ч. и се уплътнява съгласно дейностите възложени със заповед на лицето заместващо директора и задачите произтичащи от изпълнението графика за ремонта на МБ. Лицата ползват една почивка от 30 минути от 12,00 до 12,30 часа.

Чл.40 ал.1. Разпределение на работното време на непедагогическия персонал

т.1. *Завеждащ административната служба* е на осемчасов работен ден. Работното време се определя както следва:

В дните понеделник, вторник и петък от 08,00 часа до 16,30 часа и една почивка от 30 минути от 12,00 до 12,30 часа, а в сряда и четвъртък от 07,30 часа до 16,00 часа и една почивка от 30 минути от 12,00 до 12,30 часа

т.2. *Огняря* е на осемчасов работен ден. Работното време се определя както следва:

✓ през учебно време е с начален час 7,30 и приключва в 16,10 часа. Лицето ползва една почивка от 40 минути от 11,30 до 12,10 часа.

✓ през неучебно време с начален час 8,00 и приключва в 16,30 часа. Лицето ползва една почивка от 30 минути от 12,00 до 12,30 часа.

т.3. *Чистача* е на осемчасов работен ден. Работното време е с начален час за първия чистач 08,00 ч. и приключва в 17,00 ч. Лицето ползва регламентирана почивка от 12,30 ч до 13,30 часа. Работното време е с начален час за втория чистач 08,00 ч. и приключва в 17,00 ч. Лицето ползва регламентирана почивка от 11,30 ч до 12,30 часа.

ал. 2 Във времето през което огняря ползва законоустановена почивка или отсъства от работа по уважителни причини функциите му се изпълняват от техническия секретар (втори огняр)

ал. 3 В рамките на установеното работно време непедагогическия персонал изпълнява възложени от УР задачи, свързани с дейността на училището, произтичащи от заеманата длъжност и длъжностната характеристика,

Чл.41 ал.1. В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят навреме на работа те са длъжни да уведомят директора.

ал. 2 В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешаване от директора.

ал. 3 Отсъстващите по болест учители служители или работници са длъжни за информират директора за причината на неработоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Чл.42 Работещите в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” имат право на непрекъсната между дневна почивка не по малка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл.43 В ОУ „Свети Паисий Хилендарски” не се полага нощен труд.

Чл.44 ал. 1. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

ал. 2 Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл.45 Извънредният труд в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл.46 Работниците и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия правилник работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения

Чл.47 За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора

Чл.48 ал.1 Работниците в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

ал. 2 Педагогическия персонал ползва удължен годишен отпуск в размер на 48 работни дни годишно в зависимост от специфичния характер на работата,

ал. 3 Размерът на основния платен годишен отпуск за непеддагогическия персонал е 20 работни дни.

Чл.49 ал. 1. В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск по КТД, както следва:

т.1 за педагогически персонал - синдикални членове и присъединили се – 11 дни

т.2 за непеддагогически персонал - синдикални членове и присъединили се – 13 дни

ал. 2 Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

Чл.50 ал. 1. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмено заявление от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

ал. 2 Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответния отпуск.

ал. 3 В случай на временна нетрудоспособност служителят е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността,

ал. 4 Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по план-прием и др.

ал. 5 Неплатен отпуск се ползва само по преценка на директора

РАЗДЕЛ.VII ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.51 ал. 1. Под **трудова дисциплина** се **разбира** съвкупността на всички задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал по индивидуално трудово правоотношение – чл.186 КТ като няма значение източника на задължението – нормативен акт, вътрешен акт в училището, споразумение между страните по индивидуалното трудово правоотношение и т.н.

ал. 2 Всяко виновно (умишлено или небрежно; действие или бездействие) неизпълнение на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина.

ал. 3 За нарушения на трудовата дисциплина педагогическите специалисти и непедагогическия персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно чл.187, ал.10 КТ, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена

ал. 4 Нарушение на трудовата дисциплина са:

- т.1.** Неизпълнение на задълженията, определени с длъжностните характеристики и индивидуалните трудови договори;
- т.2.** Неизпълнение на задълженията, определени с Правилника за вътрешния трудов ред и/или Правилника за дейността на училището и/или Етичния кодекс на училищната общност;
- т.3.** Неизпълнение на задълженията, определени с Правилника за безопасни условия на труд и обучение
- т.4.** Неспазване на Държавните образователни стандарти, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
- т.5.** Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
- т.6.** Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т.7.** Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
- т.8.** Неотразяване и/или некачествено попълване на дневника на класа / на групата за целодневно обучение или друга задължителна училищна документация;
- т.9.** Неотразяване и/или некачествено попълване на главната книга на учениците;
- т.10.** Неравномерно или недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
- т.11.** Неспазване на технологичните правила и утвърдените норми при работа с техника;
- т.12.** Непровеждане на редовен учебен час/часове или занятие/дейности в групи;
- т.13.** Неуплътняване на учебния час или занятие/дейности в групи;
- т.14.** Оставяне без надзор или предоставяне на ученици на дневниците на паралелките и групите и/или друга документация, съдържаща лична за учениците или персонала информация;
- т.15.** Изготвяне на непълна и/или неточна информация от педагогическия и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
- т.16.** Самоволно и преждевременно напускане на работното място;
- т.17.** Нарушаване на изискванията по **чл. 42, ал.1-3** от настоящият Правилник се счита за грубо нарушение на трудовата дисциплина
- т.18.** Злоупотреба с доверието и уронване престижа на училището;
- т.19.** Злоупотреба със служебното положение;
- т.20.** Изнасяне на служебна писмена или устна информация извън училището и / или разгласяване на поверителна за училището информация.
- т.21.** Водене на разговори по мобилен телефон по време на изпълнение на учебен час и/или дейност с учениците.
- т.22.** Явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението на учители/служители в ОУ

ал. 5 Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ

ал. 6 При поискване от страна на работодателя, работникът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл.187, т.10 и се явява тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ

Чл.52 (1) Видове дисциплинарни наказания на основание чл.188 от КТ са:

- т.1. забележка;
- т.2. предупреждение за уволнение;
- т.3. уволнение.

ал. 2 Критериите за определяне на дисциплинарното наказание са, както следва:

- т.1. тежест на нарушението;
- т.2. обстоятелства, при които е извършено;
- т.3. поведение на работника или служителя.

ал. 3 Процедура за налагане на дисциплинарно наказание:

т.1. Дисциплинарното производство започва след откриване от директора на допуснатото нарушение, но не по-късно от една година от извършването.

т.2. Директорът е длъжен да изслуша работника или служителя и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства по смисъла на чл.193, (1) КТ.

2.1. Обясненията на лицето трябва да бъдат дадени пред директора:

- 2.1.1.** в рамките на дисциплинарната процедура;
- 2.1.2.** по повод конкретното дисциплинарно нарушение;
- 2.1.3.** преди налагане на самото дисциплинарно наказание.

2.2. Изискването на обяснение се осъществява по един от следните начини:

2.2.1. връчва се на лицето писмо (лично или по пощата), с което се поканва да даде писмените си обяснения и приложи съответните подкрепящи ги доказателства (ако има такива)

2.2.2. чрез изслушване на съответния работник/служител и водене на протокол в присъствието на най-малко две лица.

2.3. Писмените обяснения се представят за завеждане с входящ номер от техническия секретар в срок до 3 (три) работни дни от момента на връчването на искането.

2.4. В случай, че в изискуемия срок провинилото се лице излезе в отпуск поради временна нетрудоспособност, писмените обяснения се представят на директора в началото на първия работен ден след явяването му на работа.

ал. 4 Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 (два) месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1(една) година от извършването му по смисъла на чл.194 КТ. Под "момент на откриване" следва да се разбира, моментът, в който директорът на училището е узнал за нарушението.

ал. 5 Сроковете, посочени в ал.4 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законно разрешен отпуск.

Чл.53 ал. 1. Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск

ал. 2 Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно преди започването на работния ден или не по-късно от два часа от започването му.

ал. 3 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора на училището или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.54 Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора на училището или ЗДУД.

Чл.55 Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в Комисия по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ глава XVIII

РАЗДЕЛ.VIII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.56 ал. 1. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

ал. 2 Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

ал. 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.

Чл.57 ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

т.1 недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация - възстановяване сумата на похабения документ

т.2 за безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

ал. 2 Учителите/служителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организира възстановяването на щетата от самите извършителите

РАЗДЕЛ.IX ПРОПУСКАТЕЛЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ. РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕТО. ПРОТИВОПОЖАРНИ ПРАВИЛА

Чл.58 Пропускателния режим се организира, чрез дежурство на непедagogическия персонал и от главния дежурен учител за деня по график определен в допълнителна заповед на директора на училището не по – късно от 15.09. на съответната учебна година.

Чл.59 Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл.60 ал. 1. Всеки работещ в училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

ал. 2 Всеки работещ в училището има право на достъп до помещенията в училището и в извънработно време, с разрешение на директора.

ал. 3 С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до административните помещения в училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.61 ал. 1. В ОУ „Свети Паисий Хилендарски” се води и поддържа дневник на посещенията.

ал. 2 Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

ал. 3 Външните лица се допускат до административните и/или работните помещения на училището след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, и лицето, което посещава.

ал. 4 Всички посетители се регистрират в пропускателната книга от Дежурният на входната врата

ал. 5 Дежурният на входната врата упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

ал. 6 Допуска се родителите, придружаващи учениците в начален етап до фойето на първия етаж да не се регистрират в дневника за посещения

ал. 7 Допуска се родителите, придружаващи децата от подготвителна група до съблекалнята да не се регистрират в дневника за посещения.

ал. 8 Всяко посещение на родител в училищната сграда извън посочените в ал.6 и ал.7 се тълкува, като посещение на външно лице и се регистрира в дневника на посещенията

Чл.62 Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл.63 При необходимост Директорът има право със заповед да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал указания.

Чл.64 Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора. В случаите на нарушаване правила за влизане и напускане на територията на училището определеното длъжностно лице е задължено да докладва на директора за извършените нарушения

Чл.65 Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

Чл.66 Ключ за входната врата на училището се съхранява от директора на училището, огняря и техническия секретар и чистача. При излизане на огняря, техническия секретар и/или чистача в отпуск директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поемат задълженията му, в това число и съхраняването на ключ за входната врата.

Чл.67 ал. 1. Училището през учебната година се отваря в 7.30 часа от огняря и се затваря в 17,00 часа от чистача.

ал. 2 по време на ваканциите сградата се отваря в 8.00 часа и се затваря в 16.30 часа от непедагогическия персонал (ЗАС, огняря и/или чистача) съгласно разрешението за ползване на платен отпуск..

ал. 3 Изключения по ал. 1 и ал. 2, се допускат само организирани родителски срещи, извънкласни дейности или по изрична заповед на директора.

ал. 4 В събота и неделя, както и на официални празници, училището се отваря само с писмена заповед на директора.

Чл.68 Учебният процес е организиран в целодневно обучение с начало, съгласно седмичното разписание и дневния режим за ООП / ЗП, ИУЧ / ЗИП и ФУЧ / СИП . Графикът на учебните занятия се определя с писмена заповед на директора не по – късно от 15.09. на съответната учебна година.

Чл.69 Тютюнопушенето и хазартните игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията на училището.

Чл.70 Всички служители на ОУ ”Свети Паисий Хилендарски” са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда начален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл.71 ал. 1. Служителите на училището преминават през всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения за съответната длъжност, посочена от закона за трудовата медицина.

ал. 2 Служителите са задължени да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ.

ал. 3 Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението за носенето на личните предпазни средства, последиците им от нередовното носене, отговорността на служителите в случаите им на нередовна употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания-работодателя ще приема, че има принос от страна на служителя за настъпване на тези събития.

Чл.72 Намиращият се на смяна непедagogически персонал на първия етаж следи за своевременното отваряне на входната врата при необходимост от евакуация.

Чл.73 Забранява се паркирането на моторни превозни средства в района на училището.

Чл.74 ал. 1. Училищният персонал е длъжен да спазва следните противопожарни правила и задължения:

1. ПП и НП при извършване на ежедневната си работа е длъжен да изпълнява точно и навреме установените противопожарни правила и указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението на същите от всички работници, служители, учители и външни лица.
2. В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими и негорими предмети и други обемисти материали.
3. Забранено е в склада за пелети, таванските и сутеренни помещения да се съхраняват горими отпадъчни материали /чинове, плакати и други/.
4. Забранено е в класните стаи и физкултурния салон да се съхранява необработен материал, отпадъци, а така също полуготова и готова продукция.
5. След приключване на работа производствените и други отпадъци от учебните стаи и други горими материали да се почистват от хигиенистите и изхвърлят в контейнера .
6. Осветителните и отоплителните уреди и инсталации да се поддържат в изправност, съгласно противопожарните изисквания.
7. Входовете, изходите, коридорите, пътищата и подстъпите, водещи към противопожарните кранове, хидратните и противопожарните уреди и съоръжения да бъдат винаги чисти и безпрепятствени за ползване.
8. Наличните противопожарни уреди да се поддържат от огняря в постоянна изправност и готовност, като се забранява ползването им за други цели, а само при гасена на пожар.
9. Лесно запалимите, избухливите и взривоопасните химически вещества да се съхраняват съгласно указанията за тяхното съхраняване в хранилищата и кабинетите в заключени метални шкафове.
10. Материалите в хранилищата да се съхраняват пакетирани и по видове.
11. При възникване на пожар трябва да се действа по Противопожарния план на училището, като първият, който го забележи пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди. Същевременно трябва да се съобщи на телефон 160. За пожарната тревога определям устно викане "ПОЖАР" и силно удряне по метален предмет или ръчния училищен звънец.
12. При всички случаи на запалване на пожар да бъде уведомяван директорът на училището веднага, като след работно време отговаря на телефон 0878799243.
13. При извършване на спасителни и пожарогасителни работи да се спазва спокойствие, ред и дисциплина.
14. Извършването на огневи работи да става от правоспособни лица при спазването на Наредба № 15 за огневите работи.
15. При новогодишни елхи, тържества и други мероприятия да не се използват източници с открит огън, светлинни ефекти и фойерверки.

16. За резервно осветление да се използват газови фенери, лампи или електрически фенерчета.
17. Да се спазва установения противопожарен режим в училищната сграда.
18. Спазването на тези противопожарни правила е задължение на всички от училището, а контролът се възлага на Председателя на комисията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
19. Преди заключване вечер на училището помощник на учителя обезвъздушава ВиК инсталацията и изключва шалтера на главното ел. табло.
20. След отключване сутрин на училището огняря включва шалтера на главното табло и привежда в действие ВиК инсталацията.

Чл.75 За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

- т.1.** Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.
- т.2.** По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.
- т.3.** Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

РАЗДЕЛ.X РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19

Чл.76 Всички учители в началото на всеки учебен час напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си

Чл.77 Стриктно прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни

Чл.78 Всички служители носят лични предпазни средства в общите закрити части на учебната сграда.

Чл.79 Помощният персонал стриктно спазва алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията. Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парпети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности.

Чл.80 При наличие на потвърден случай на коронавирус извършват почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части.

РАЗДЕЛ.XI ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл.81 ал. 1. Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

ал. 2 Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

ал. 3 Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.82 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

РАЗДЕЛ.XII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.83 ал. 1. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаване и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

ал. 2 ПВТР може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

ал. 3 Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

Чл.84 Директорът запознава всички работници и служители с настоящия Правилник и всеки новопостъпил служител в тридневен срок от назначаването му.

Чл.85 ПВТР е изработен в съответствие разпоредбите на КТ, ЗПУО и Правилника за дейността на училището при спазване изискванията на чл.37 от КТ.

Чл.86 ал. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред се съхранява в дирекцията и е на разположение на всеки интересуващ се служител, работник и други заинтересовани лица.

ал. 4 Екземпляр от ПВТР е поставен на видно място в учителската стая

Чл.87 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Свети Паисий Хилендарски”

РАЗДЕЛ.XIII ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1 Всички работещи в училището са длъжни да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

§.2 Учебното заведение, като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

§.3 Работниците и служителите в училище имат право да образуват синдикални организации (СО), които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§.4 Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудови и свързаните с тях отношения.

§.5 Директорът създава условия за осъществяване дейността на СО

§.6 В училището може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации.

§.7 Общо събрание се състои от всички намиращи се в трудово правни взаимоотношения и само определя реда на своята работа.

§.8 Общо събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от трудовия колектив и приема решенията си с обикновено мнозинство.

§.9 Общо събрание в учебното заведение се свиква от директора, от ръководството на синдикална-организация, както и по инициатива на една десета от учителите, работниците и служителите.

§.10 Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§.11 Учителите, работниците и служителите участвуват чрез избрани от общото събрание представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от закона случаи.

§.12 Педагогическия съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни въпроси. Неговият състав и функции са определени със ЗПУО и училищния правилник.