ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ДЪРВООБРАБОТВАНЕ
„ИВАН ВАЗОВ", гр. Велинград

бул. „Съединение" №44, e-mail: pgd_ivanvazovvg@abv.bg

тел.: 0359 5 53 23, тел./факс. 0359 5 16 34

Утвърден със Заповед № 533 /13.09.2024 г.
и приет на ПС с Протокол №10 /13.09.2024г.

Съгласувал:
инж. Катя Даскалова
Председател на СО към СБУ

Утвърдил:
инж. Росица Рускова
Директор

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

за учебната 2024/2025 година

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се урежда организацията на труда в училище Професионална гимназия по дървообработване „Иван Вазов".

Чл.2.Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3.В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив,като същите се задължават да изпълняват изисквания за трудовата дисциплина.Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

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

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Трудов договор

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

Чл.6.Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра,единият от които остава в училището,а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

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

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

1.молба свободен текст;

2.професионална автобиография;

3.лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

4.документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5.документ за стаж по специалността-за педагогическите кадри;трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;

6.документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7.свидетелство за съдимост,ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8.препоръка или характеристика от работното място,което са заемали.

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

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

Чл.11.Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1.закона;

2.индивидуалния трудов договор.

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

Чл.13.Съдържанието на трудовия договор включва условията,които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл.14.Условията на трудовия договор са законови-тези,които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими-място и характер на работа,предмет на дейност,обем на работа,условия на труд и трудови възнаграждения;

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

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

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Педагогическите специалисти в ПГД „Иван Вазов“, са :

1. учител
2. старши учител
3. училищен психолог
4. ресурсен учител

Чл.16.Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ.

Чл.17.За заемане длъжността ”учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование ”бакалавър” или ”магистър”.

Чл.18.За педагогически специалисти не могат да се назначават лица,които:

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

Чл.19.Изборът на специалисти се извършва, чрез подбор по документи-проучване на определен списък от документи,представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.20.Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда в три дневен срок от ованкантяването им.

Чл.21.Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

2. свободна щатна длъжност или длъжността,която ще бъде заета на основание чл.68.т.3 от КТ -до завръщане на заместването на работа;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобито образование,професионална квалификация и правоспособност.
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.215 от ЗПУО;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III
Допълнителен труд по трудов договор

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

Раздел IV
Изменение на трудовото правоотношение

Чл.23.Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.24.Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл.25.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
Чл.26.Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финасиращия орган.
Чл.27.При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Задължения на работодателя
Директор

Чл.28.Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение,за която са се уговорили като осигури:
1. работа,която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика и описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права,включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29.Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

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

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

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

1. организира,контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание,обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи,организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените ме правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;в рамките на делегирания бюджет,съответно на утвърдените му разходи,и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал.1, при условие,че не са на лице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици,учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
8. подписва и подпечатва документи за преместване на ученици,за завършен клас,за степен на образование,за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
9. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
11. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
12. Работодателят и синдикалната организация взаимно признават правото си на страна по КТД и се ръководят в действията и отношенията си от принципи на равнопоставеност. Работодателят приема и се ръководи от следните членове посочени в КТД(в сила от 2017г..).
    - трудова заетост, професионално развитие и квалификация – чл.7, чл.9, чл.13, чл.14, чл.16, чл.19 и чл.20
    - трудови възнаграждения и обезщетения- от чл.21 до чл.35 вкл.
    - работно време и почивки – от чл.37 до чл.46

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

Раздел II
Задължения на работниците и служителите

Учители

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

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

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

Чл.37.Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета.;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор,от РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището при разработване на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти за учебници,учебни пособия и помагала,помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи,концепции,методи и технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита от КТ;

Чл.38.Учители постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците,се поощряват с грамота и предметни награди,а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.39.Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си,определени в КТ,в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа,определена с Наредба №4 от 2017г.за нормиране и заплащане на труда
3. изпълнява решенията на ПС,както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл.40.Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.41.Учителят уведомява своевременно директора,когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

Чл.42.Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет,по който е назначен,проверява и оценява знанията на учениците,съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл.43.Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време,влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час.

-Учителят да не ползва мобилен телефон по време на час.

-Учителят информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитие на ученика,както и за уменията му за общуване и интегриране в училищна среда,да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможности,потребности и желания на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

Чл.44.Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.45.Предварително писмено уведомява директора,при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения,практически занимания,изложби,концерти,екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.46.При участие на учениците в регионални,национални и други състезания,учителят придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат,лична карта или паспорт на навършилите 14 години,а за останалите акт за раждане;лична ученическа карта;ксерокопие на личните ученически карти,заверено от директора на училището/подпис и печат/;документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа,името и печата на лекаря,както и състезанието,за което е извършен прегледът;застрахователна полица"Злополука",отборна по вид спорт,осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.47.След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в касата на директора.

Чл.48.Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището,в което работят,за да не се допуска конфликт на интереси.

Чл.49.Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

§ 1. В чл. 11 ал. 2 се изменя така- от ЗПУО

„(2) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1.налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2.осъществяването на политическа и партийна дейност;

3.извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с

нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната."

§ 2. В § 1 от допълнителните разпоредби се правят следните изменения и допълнения: „Нетрадиционна сексуална ориентация" са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове."

Чл.50.Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.51.Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;следят за спазване на предприети мерки за ограничаване разпространението на епидемия.
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката й за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорността за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл.52.Необходимо е да познава много добре учениците от класа,на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности,интереси,битови и семейни условия, и да изиска информация за хронични заболявания в семейството, във връзка с ограничаването на епидемия.

Чл.53.Необходимо е да поддържат връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

-Индивидуалните срещи с родители се провеждат в приемното време на учителя или друго удобно за двете страни време.

-Класните ръководители консултират родителите за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист,когато се налага.

Чл.54.Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година и не може да обсъжда публично въпроси,свързани с успеха и поведението на отделни ученици.

Чл.55.На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник,както и

запознават родителите с училищния учебен план и графика на приемното време на учителите в училище.

Чл.56.В първия час на класа запознават учениците с Правилника за дейността на ПГД „Иван Вазов“,с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд и с плана за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемия.

Чл.57.Контролират редовното посещение на учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

Чл.58.Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора,които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.59.Разрешава на учениците да отсъстват по уважителни семейни причини 15 дни на учебна година след писмена молба от техните родители и 7 дни с разрешение на Директора.

Чл.60.(1)Отговаря за правилното и редовно водене на училищната документация;

1. дневника на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. взетия учебен материал;

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

Чл.61.Дава необходимите справки,отчети,информации и други,изисквани от училищното ръководство.

-В края на учебната година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката,в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина.В характеристиката се посочват както положителните,така и отрицателните страни в развитието на ученика.Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

-При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика,която е неразделна част от дипломата за средно образование.

-Изготвя необходимите документи случаите на преместване на ученика в друго училище.

Чл.62.Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.63.Съвместно с учениците от класа планира дейността за провеждане на ЧК,както и планира собствената си дейност.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.64.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ,длъжностните характеристики, правилника за дейността на училището, ЗПУО.

Чл.65.При изпълнение на работата,за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

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

Чл.66.Работниците и служителите имат право:

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

2.да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
Раздел I
Редовно работно време

Чл.67.Училищният директор е със следното работно време:

от 7:30 до 16:00 часа

Почивка: от 13.00 до 13.30 часа

Чл.68.(1)Работното време на учителите е ненормирано, съгласно норматива за съответната учебна година.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4/2017г.за нормите и заплащане на труда в системата народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на предметните и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи,възложени за изпълнение от директора,произтичащи от заеманата длъжност.

(3)След изпълнение на изброените в чл.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.69.По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.00 часа.

Чл.70.Непедагогическия персонал и административното ръководство са на 8 часов работен ден както следва:

1. хигиенисти — от 6,00 до 14,30 ч. – първа смяна; от 11,00 до 19,30 ч. – втора смяна;,

съгласно Заповед на Директора.

2. административен персонал от **8,00 до 16,30ч**. почивка: от **12.30ч. до 13,00ч.**
   2.1. главен счетоводител- 4 ч.-нерегламентирано място на работа, адрес: гр. Велинград, ул. „Ив. Ушев“ №42

Раздел II
Почивки

Чл.71.Почивките в работния ден се ползат при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време,почивките и отпуските.

Чл.72.Педагогическият и непедагогическият персонал,който е на 8 часов работен ден,ползва почивка 30 минути,които не се включват в работното време.

Чл.73.Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ и графика за учебното време.

Раздел III
Отпуски

Чл.74.Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване
на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време,почивките и отпуските.

Чл.75.Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 54 работни дни,от които по чл.155 ал.3 от КТ-48 лабораторни дни и 6 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.76.(1)Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24.ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни съгласувани с КТД

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

Чл.76.По-големи размери на платения годишен отпуск и удължен, и допълнителен отпуск на трудовия колектив в училище магат да се уговорят в КТД,както и между страните на трудовото правоотношение.

(1)За повишаване на квалификацията/нова и/или допълнителна/,съгл.чл.45 от КТД, директора може да разреши, платен служебен отпуск, съгласно „Националната стратегия за развитие на педагогическите кадри".

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл76.За редовно неизпълнение на професионалните си задължения,нарушения на трудовата дисциплина,училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.77.Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията,произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ

Чл.78.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX,раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I
Имуществена отговорност

Чл.79.Работодателят,педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ,законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.80.Имуществена отговорност носят и учениците,които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десет дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II
Други видове обезщетения

Чл.81.Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор,педагогическия и непедагогически персонал при спазване на гл. X раздел III на КТ и Постановление №31 на МС/11.02.94г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222 ал.2 от КТ-ДВ,бр.16/94г.,доп.бр.60/96г.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.82.Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми,на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.83.Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.84.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец

Чл.85.Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС №22 от 05.02.02г.-ДВ,бр.15/2002г.,Наредба №2 от 05.03.02г. на МОН за определяне на индивидуални месечни работни заплати на персонала,зает в средното образование-ДВ,бр.27 от 15.03.2002г.

(1) Съгласно чл.28 от КТД от 01.09.2014г.,се определя минимална основна работна заплата.

Чл.86.Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №5 от 14.05.2002г.за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.87.Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.XII,раздел III от КТ и Наредба от 14.07.93г.за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл.88.Възнаграждение за допълнителен труд се получава само
След сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.89.Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение и допълнително материално стимулиране в края на всяка бюджетна година.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.90.Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание,обучение и труд в училището като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.91.Училищния директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.92.Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници,наредби,указания,правила,инструкции,инструктажи и други,свързани с безопасните условия на труд.

Чл.93.За осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

Чл.94.За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание,обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението,охраната на труда и защита при природни и други бедствия;
2. група по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание,обучение и контрол;
4. комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

ГЛАВА ДЕСЕТА
СОЦИАЛНО- БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.95.Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.96.Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогически персонал за срок от една календарна година.

Чл.97.Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.98.Работно и представително облекло се осигурява, съгласно чл.49 /1, 2 и 3 от КТД/, на работници, служители и педагогически кадри, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

Чл.99.Горе изброените работници и служители се задължават по време на изпълнениеп на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.100.Загубеното,унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново.Това се установява с протокол,съставен от длъжностните материално отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.101.При загубване или унищожаване на работно облекло по вена на работника или служителя,училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.102.не се допуска компенсация в пари за неизползването или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.103.Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.104.При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя,последните връщат на училището зачисленото им работно облекло.Тези,които не върнат работното облекло,заплащат стойността за срока на доизносваненето му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.105.С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.106.Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.107.Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор,в която точно е отразено основанието на съответния член от СТ,въз основа на който става прекратяването.

Чл.108.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.109.Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.110.При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.111.Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично,директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.112.Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.113.При прекратяване на трудово 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 Наредбата №5 за болестите,при които работниците,боледуващи от тях,имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

Изготвили:
Председател: инж. Татяна Керина
Членове: Вера Алексиева
инж. Славка Жекова