

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"

4210, гр..Стамболийски, ул.,Генерал Гурко»№7, тел: 0339/6-22-70

E-mail: oy_smirnenski@abv.bg; <http://smirnensky.weebly.com>

УТВЪРДИЛ:.....
ДИРЕКТОР: /Таня Тонова-Драганова/

Утвърдил:
Директор: Десислава Кисевова
06.10.2022г.



П РА В И Л Н И К З А В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище “Христо Смирненски”- гр. Стамболийски.

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

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

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

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 училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Съгласно чл.216,ал.1 от ЗПУО- “Трудовите договори с учителите и служителите се сключват съответно от директора на училището”, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен в КТ.

- Чл.8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:
1. заявление ;
 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 или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца ;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор ;
8. удостоверение , че лицето не се води на отчет;

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

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

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

1. Кодекса на труда ;
2. колективния трудов договор ;
3. индивидуалния трудов договор.

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

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

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

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

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

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15/22.07.2019г., за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти и Наредба 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.17. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „професионален бакалавър», “бакалавър”, “магистър” .

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

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

2. са лишени от право да упражняват професията си ;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на образованието.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Кандидатите представили положителни препоръки от предишно работно място се ползват с предимство.

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

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета с точно упоменатия член на основание, на който работникът или служителят ще бъде назначен на работа ;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба №15/22.07.2019г., за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти и Наредба 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.
4. изисквания към кандидата съобразно чл.215 ал.1 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 трудово правоотношение

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

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

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

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя Директор

Чл.26. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика и описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.27. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.28. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.29. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.30. Директорът

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 му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището; вкл. и печата с герб

10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.31. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите Учителски длъжности

Чл.32. Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.33. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.34. Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.35. 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 – гр. Пловдив и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.

Чл.36. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.37. 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, съгласно Наредба № 4 /20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО – гр. Пловдив и на МОН ;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището ;
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл.38. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унищожава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.39. Учителят няма право да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.40. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл. 41. Учителят организира и провежда учебно-възпитателна работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл. 42. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 43. Учителят от начален етап посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

Чл. 44. /1/ Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в деня на издаването му или подава молба за отпуск.

/2/ На отсъстващия учител се осигурява заместващ учител.

Учителски длъжности в ЦОУД

Чл.45. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.46. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от ЦОУД.

Чл.47. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4 от 20.04.2017г.за нормиране и заплащане на труда.

Чл.48. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.49. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения:

Санкциите и мерките се налагат чрез решение на ПС и издаване на заповед от директора на училището.

Чл.50. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦОУД.

Чл.51. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦОУД от техните родители/настойници/.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.52. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.53. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

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

Чл.54. Работниците и служителите имат право :

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I Редовно работно време

Чл.55. Училищният директор е с ненормирано работно време. Работното време е 8 часа-от 7.30 до 16.00.Почивка от 12.00ч. до 12.30ч.

Приемното време за срещи с родители е два пъти седмично-понеделник и петък от 13.00. до 15.00ч.

Чл.56. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. Всички учители трябва да се явяват в училище преди началото на първи учебен час и ако има отсъстващ учител да заемат неговото място в съответния клас.
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на задълженията в ал.2,т.1 учителите изпълняват задълженията си по водене на задължителната училищна документация до 14.00часа ,след което напускат училището .

(4) При заместване на директора учителят който изпълнява длъжността директор е с работно време от 7:30 до 16:00 часа.

Чл.57. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на шестчасов работен ден от 8,00 до 14,30 часа .

Чл.58. Непедагогическият персонал, административното ръководство са на осемчасов работен ден, както следва:

1. чистачка I смяна 06,00ч. – 14,30ч. Почивка от 12.00ч. до 12.30ч.
2. чистачка II смяна 9,30ч. – 18,00ч. Почивка от 12.30ч. до 13.00ч.
3. счетоводител 08,00ч. – 16,30ч. Почивка от 12.00ч. до 12.30ч.
4. огняр/работник поддръжка:
 - през отоплителния сезон/01.11.-31.03./-ненормирано работно време-8ч
 - извън отоплителния сезон – от 08.00ч. до 16.30ч. Почивка от 12.00ч. до 12.30ч
 - в учебно време чистачките ще изпълняват и длъжността на „портиер“, което ще бъде вменено като задължение чрез допълнение

на длъжностните им характеристики. Ще се сменят на три месеца с работно време от 07:30ч до 17:30 часа.

Раздел II **Почивки**

Чл.59.Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.60.Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III **Отпуски**

Чл.61.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.62.Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 раб. дни и 8 раб. дни като член на сдружението на директорите в средното образование за работа на ненормиран работен ден.

Чл.63. (1) Учителят ползва платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб.дни и 11 дни като членове на синдикални организации.

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

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.65. 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.66. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл187 от КТ.

Чл.67. 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.68. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.69. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.70. Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на КТ / чл. 222, 224, 226 /

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.71. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.72. 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.73. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по банков път, по сметка на работника или служителя по ведомост окончателно всеки месец, както следва:

1. заплати до 10-то число на последващия месец;

Чл.74. Размерът на трудовата възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.75.Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.76.Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и КТД в системата на предучилищното и училищното образование

Чл.77. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.111 и чл.114 от КТ.

Чл.78. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 1-ви Ноември, за 24-ти май и за 15-ти септември. При добро изпълнение на бюджета за съответната календарна година се изплаща ДТВ- икономии.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.79.Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.80.Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.81.Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.82.Работно облекло се осигурява на работници и служители/учители/ от училището съобразно Наредба № 14 / 16.11.2016г. за представителното облекло за лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредбата за безплатното и униформено облекло.

Чл.83.Работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.84.Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.85.При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.86.Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено облекло.

Чл.87.Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.88.При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

При прекратяване на договора на педагогическия персонал преди изтичане на срока на износване на облеклото се удържа сумата за периода до края на календарната година.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.89.С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.90.Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.91.Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.92.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.93.Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.94.При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.95.Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.96.Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.97.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, 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, административен и непедagogически персонал.

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор и други.

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

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

§ 13. Непълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

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

§ 15. Правилникът е утвърден със Заповед № РД-10-406 / 02.09.2022г. и влиза в сила от 15.09.2022 година.