



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО
ГР. КУКЛЕН

ул. "Александър Стамболийски" № 46 тел: 03115 91 05 e-mail: 1601102@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Нермин Соди - Таскова/

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД - чл.181 от КТ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/ 2027 год.

Правилника за вътрешния трудов ред е утвърден със заповед
№РД-06 7910-10/15.09.2026г

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ПРЕДМЕТ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.1. С този правилник за се урежда организацията на труда в ПГ по селско стопанство- Куклен.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците, учителите, възпитателите и на работодателя, установени в КТ и издадените от неговото прилагане нормативни актове.

Чл.3 /1/ Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организацията на труда в училището, която да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилната организация на УВП, пълното и рационалното използване на работното време за непрекъснатото подобряване на резултатите от УВР.

/2/ Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.4 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от КТ.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

/3/ При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилника за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 7 /седем/ дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.5 В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.6. 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.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.7 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в училище се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят може за определен период от време да отменя действието му.

Чл.8.Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от една учебна година.

РАЗДЕЛ III

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.9/1/Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители,които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/Ръководството,учителите и помощния персонал в училище при изпълнение на служебните си задължения,трябва да спазват установената трудова дисциплина,която се основава на съзнателно отношение на всеки към труда.

/3/Работодаателят е длъжен да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници веднага с неговото приемане.

/4/Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за ръководители,възпитатели,учители,ученици и помощен персонал в училище.

/5/При постъпване на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.10./1/Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

/2/Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата,които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.Те задължително се запознават с тази част от съдържанието н правилника,която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.11.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Чл.12.Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в училището, другият се връчва срещу подпис на работника, а третият се дава на финансиращия орган.

Чл.13.При сключване на трудов договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.14.Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- заявление свободен текст;

-професионална автобиография;- CV

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

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или ПКС;
- документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или репис-извлечение за трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- удостоверение от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
- служебна бележка, че лицето е преминало първоначален инструктаж по охрана на труда и противопожарна охрана;
- подписана от работника или служителя длъжностна характеристика, в която се декларира, че лицето е запознато със задълженията, отговорностите и правата си и приема да я изпълнява;
- подписана от работника или служителя декларация, че се е запознал и задължава да спазва ПДУ, ПОБУВОТ и ПВТР.

Чл.15.Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.16.Началото на изпълнение, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.17.Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- закона;
- КТД;
- индивидуалния трудов договор.

Чл.18.С трудовият договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.19.Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл.20.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, условията на труд и трудовите възнаграждения:

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

Чл.21.Трудовият договор се сключва при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.22.Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкции на МОН.

Чл.23.За заемане на длъжността “учител” и “възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

Чл.24.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 МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.25.Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи, проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване..

Чл.26.Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.27.Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 т.3 от КТ до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност; определени с Инструкции на МОН.;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.125 от ППЗНП;
- началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.28.Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.29.Училищния директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.30.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.31.Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РИО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.32.При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.33/1/Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за труда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

/3/Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване /разрешение/ на директора.

/4/Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.34./1/Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения/класните стаи/ според тяхното предназначение.

/2/Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения /ученически стол, физкултурен салон, стаята за отдых на първия етаж/ в извън работно време.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.35. /1/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи.

Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

/2/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училище, заповеди на работодателя и други, които са установили в процеса за изпълнение на трудовите си задължения.

/3/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

/4/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора за загубена или незаконно отнета карта за пътуване.

/5/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно следствие.

РАЗДЕЛ III

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Чл.36. /1/Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/2/Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията на ръководителите на екипите или групите.

РАЗДЕЛ IV

ЗАБРАНА ЗА ПОЛАГАНЕ НА ТРУД ПО ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.37.Работниците и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение от работодателя.

РАЗДЕЛ V

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.38.Работниците 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.

Чл.39.Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото име.

Чл.40.Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения,които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.41.Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.42.Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица,които да ангажират работодателя,без предварително разрешение от последния.

РАЗДЕЛ VI ЗАБРАНА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОДАРЪЦИ

Чл.43 ./1/Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

/2/Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

/3/Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение, в пари.

РАЗДЕЛ VII ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ

Чл.44. /1/Работниците и служителите нямат право да пушат в училище.

/2/Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

РАЗДЕЛ VIII ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл.45.Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1.работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2.работно и условия в съответствие с характера на работата;

3.здравословни и безопасни условия на труд;

4.кратка характеристика или описание на работата;

5.указание 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.46.Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.47.Директорът на учебното заведение като орган за управление:

- 1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2.спазва и прилага ДОО;
- 3.осигурява безопасните условия на обучение, възпитание и труд;
- 4.представява 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 трудовите договори с педагогическия и непедагогическия персонал;
- 7.награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП, ППЗНП;
- 8.организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
- 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 с държавния герб;
- 10.съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- 11.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителните документи и съхранява училищните документи;
- 12.изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати. Директорът запознава новопостъпващите учители и работници с характера на работата им,с Правилника за вътрешния трудов ред в ПГ по СС-Куклен с Правилника за безопасността на труда и противопожарната охрана.
- 13.Директорът организира , подпомага и контролира провеждането на УВР съгласно Правилника за общообразователната подготовка на учениците.
- 14.Директорът организира дежурствата на учителите,учениците и помощния персонал,свързани със спазването на вътрешния трудов ред в училище.
- 15.Директорът работи на личен оперативен план и срочни графици,с което се осигурява ритмичност в контролната работа.

Чл.48.Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ IX

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.49.Учителите са длъжни:

1. да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция-обучение и възпитание на учениците;
2. да спазват трудовата дисциплина и да изпълняват всички разумни изисквания на училищния директор;
- 3.да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазват учебните правилници;

4.да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредби на МОН;

5.да изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РИО и МОН;

6.да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

7.да повишават професионалната си квалификация.Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.234 от КТ.

Чл.50.Учителите и възпитателите имат право да:

1.членуват в профсъюзни организации и да вземат участие в работата на регионалните и на националните им органи;

2.дават мнения и да правят предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3.получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РИО и от МОН;

4.участват в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и др.планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;

5.избират варианти на учебници, уч.пособия и помагала, помощна литература и др.;

6.прилагат педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

7.получават информация относно състоянието на училищните дела;

8.получават защита по КТ.

Чл.51.Всички учители и възпитатели се задължават да посещават два пъти в месеца семействата на учениците с изостанал бит и култура.Класните ръководители и преподавателите съгласуват и уточняват заетостта на учениците с цел да не се допуска пренатовареност.

Чл.52.Учителите, дежурни през време на ваканциите се задължават да изпълняват възложените им задачи от ръководството.

Чл.53.На учителите и възпитателите се забранява:

-да пушат пред учениците;

-да изпращат учениците през време на час за помагала, дневници или лични нужди;

-да налагат на учениците физически наказания, както и наказания, уронващи авторитета и достойнството им;

-да събират от учениците пари за лични нужди;

-да споделят с ученици, родители и граждани разискванията в учителския съвет,решенията на Педагогическия съвет,спорове и мнения, изказвани на ПС и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците,както и други въпроси;

-да приемат подаръци от учениците, с изключения на цветя.

Чл.54.Учителите и възпитателите не може да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.55.Учителите и възпитателите нямат право да отстраняват ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклоняват учениците от учебни занятия.

Чл.56.Учителите и възпитателите организират и провеждат УВР по учебния предмет, по който са назначени и оценяват знанията на учениците, съдействат за пълноценната им интеграция в училищна и социална среда.

Чл.57.Учителите и възпитателите влизат в час в момента на първия звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.58.Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представят болничен лист до края на работния ден.

Чл.59.Предварително писмено уведомяват директора при извеждане на учениците извън учебната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др.В еднодневен срок представят на директора писмен отчет за извършената работа.Съгласно Наредба № 2 от 24.04.1997 год. на МОН за организиране и провеждане на детския и ученическият отдих и туризъм, Указание № 1 от 1998 год. и Заповед № РД-09-387 от 27.04.1999 год. на МОН при организиране на училища сред природата, ученически екскурзии, отдих и туризъм от туроператори, туристически агенции и др. училищният директор е длъжен да съгласува мероприятията с директора на РЦУОТ в едномесечен срок преди началото на провеждане на организираните отдих и туризъм, като изпрати заявката и офертата.Когато тези форми се провеждат в учебно време по време на учебните занятия, училищният директор в двуседмичен срок иска писмено съгласие от РИО на МОН, като за целта прилага: докладна записка, копие от лиценза на туроператорите или туристически агенции, оферта, списък на учениците с ЕГН-подписани от директора и подпечатан с печата на училището, определените със заповед родители, проведеният инструктаж по БД и култура на поведение срещу подпис, застрахователна полица, имената на медицинското лице и копие от санитарното разрешение от РЗИ за конкретната база.При организираното придвижване на ученици се спазва и Инstrukция от 05.07.1996 год. на МОН за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета (ДВ, бр.61 от 1996 год.).

Чл.60.При участие на учениците в регионални, национални и др. състезания, учителят, придружаващ ученическия отбор е длъжен да подготви следните документи:списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите и всички видове документи, изискващи се от комисията за съответното състезание.

Чл.61.След приключване на учебните занимания за деня остава дневника на съхранение в учителската стая.

Чл.62.Учителите и възпитателите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят.

Чл.63.Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.64.Дежурните учители и възпитатели са длъжни да:

- 1.спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- 2.контролират графика за времетраене на учебните часове;
- 3.контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
- 4.организируют отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- 5.докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- 6.носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

7.след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебния час.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.65.Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.66.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.

Чл.67.Класните ръководители свикват най-малко два пъти през учебната година родителски срещи.

1.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 другите правилници срещу подпис.

Чл.68.В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.69.Контролират редовното посещение на учениците на учебни занятия и при допуснати неизвинени отсъствия според ППЗНП уведомяват писмено родителите.

Чл.70.Класния ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговия клас и са свързани с цялостната организация на УВП.

Чл.71.Разрешава на учениците да отсъстват по уважителни и семейни причини 3 дни през годината / на учебен срок след писмена молба от техните родители.

Чл.72.Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на следната училищната документация, като я попълва само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора

- 1.дневник на паралелката;
- 2.лични картони на учениците
- 3.друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.73.Да изготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора.

Чл.74.Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.75.Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.76.Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗНП и ППЗНП.

Чл.77.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 употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
 - 5.използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
 - 6.спазват техническите и технологичните 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 др.материали;
 - 8.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 оказват взаимопомощ и съдействие;
 - 10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТ и от характера на работата;
 11. поддържат чистотата и хигиената съгласно указанията за хигиенизирането на училище,да бият звънеца в установеното време,да разнасят кореспонденцията,съобщенията,да посрещат и упътват граждани и родители,да се отнасят културно и внимателно към учениците
- Чл.78. Помощният и обслужващ персонал отговаря за отоплението на сградата , за изправността на отоплителните съоръжения, за спешни строително-ремонтни дейности.
- Чл.79.Работниците и служителите имат право:
- 1.на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
 - 2.да изисква 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.

РАЗДЕЛ X

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Чл.80. /1/Да спазват Правилника за вътрешния трудов ред, както и правилата за безопасността и хигиената на труда в учебната работилница.
- /2/Да идват на училище 15 минути преди биене на първия звънец и в приличен външен вид.
- /3/Да се движат спокойно и прилично по коридорите или стълбищата и след биене на първия звънец да заемат местата си и се подготвят за урока.
- /4/Да участват активно в хода на урока,да отговарят на поставените им въпроси, да носят винаги и да представят при поискване ученическата си книжка.
- /5/При отсъствие на учител да не напускат класната стая, докато, дежурният ученик не изясни чрез директора с какво ще се занимават.
- /6/В часовете по физическа култура и спорт да се явяват с установеното облекло.Освободените от часа по и физическа култура спорт ученици да присъстват в часа и да участват в него съгласно лекарските указания.

/7/Да присъстват редовно на учебни занятия, а при отсъствие поради болест да представят в тридневен срок медицинска бележка, заверена от лекаря. Когато ученикът отсъства по особено важни причини, родителите уведомяват своевременно класния ръководител или директора.

/8/Да опазват училищното имущество, личните си вещи и вещите на съучениците си. При повреда при вина на ученика, щетите се възстановяват в едноседмичен срок от виновника.

/9/Да поддържат висока хигиена в двора на училището, коридорите, класните стаи и отходните места. Да пазят образцова чистота на работното си място.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.81. Училищният директор е с ненормирано работно време или по график с общо 40 часа седмично.

ПОНЕДЕЛНИК до ПЕТЪК от 8.00 - до 16.00 часа, без почивка

Работно време на ЗД АСД при петдневна работна седмица е 8 часа дневно, както следва:

От 8.00 часа до 16.00 часа, без почивка

Чл.82./1/ Работното време на учителите и възпитателите е 8 часа дневно.

/ 2/ В рамките на установеното работно време учителите и възпитателите са длъжни да бъдат в училище за:

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 5 на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2.участие в педагогически съвет ;

3.класни и общи родителски срещи;

4.сбирки на МО и училищните комисии;

5.провеждане на възпитателна работа;

6.провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа

с тях;

7.срещи с родителите;

8.други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

Чл.89. Непедагогическият персонал е на осемчасов работен ден:

1.От 8.00 до 16.00 часа-всеки ден, без почивка.

2.В случаите, когато работниците или служителите не могат да се явят навреме на работа са длъжни своевременно да уведомят за това директора;

3.В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора;

4.Промяната на установеното работно време се извършва по реда, по който е прието.

РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

Чл.90.Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските

1.почивката през работния ден в училище след всеки учебен час е 10 мин., а след първия час - 20 минути;

2.Седмичната почивка в училище е в събота и неделя.

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

Чл.91.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.92.Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

Чл.93.Учителите и възпитателите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.Той се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.94.По-големи размери на платен годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл.95.Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график:

1.утвърденият график трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в училище според определените със заповед на директора.

2.в зависимост от целта, за която са предназначени, отпуските се делят на:

- редовен платен годишен отпуск;
- отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения;
- отпуск за временна нетрудоспособност;
- отпуск поради бременност, раждане, осиновяване и други

платени и неплатени отпуски.

Чл.96.Работниците и служителите ползват неплатен годишен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

ГЛАВА V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ОТГОВОРНОСТИ

Чл.97.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.98.Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина ,като освен наказанието по други закони ,ако такова са предвижда, се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.Нарушения на трудовата дисциплина, съгласно чл.187 от КТ са:

/1/закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;

/2/явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложената му работа;

/3/неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

/4/неспазване правилата за безопасни и здравословни условия на труд;

/5/неспазване на законовите разпореждания на работодателя;

/6/злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни сведения за него.

/7/увреждане имуществото на училището и разпиляване на материали, суровини и други средства;

/8/неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.99.Наказанията, които са прилагат за нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.188 от КТ са:

/1/забележка;

/2/предупреждение за уволнение;

/3/уволнение.

Чл.100.Работодателят е длъжен преди да наложи дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и оцени посочените доказателства.

Чл.101.При отказ на работника или служителя да получи заповед за наказание,то се връчва в присъствието на свидетели или се изпраща по пощата.

Чл.102.Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.103.Дисциплинарите наказания се заличават по реда,предвиден в КТ.

Чл.104.Временно отстраняване от работа:

/1/Работодателят може да отстрани временно от работа работника или служителя, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство;

/2/Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа;

/3/През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл.105.Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.106.Инвентарът в класната стая се зачислява на класния ръководител срещу подпис.

Чл.107.Лица, направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.108.Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриването на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.109.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща веднъж месечно .

Чл. 110. Вътрешни правила за работната заплата приети на заседание на ПС,

ГЛАВА ОСМА

ЗДРАВΟΣЛАВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.111.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.

Чл.112.Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в училище, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.113.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-тренировка и практическо занятие;
- 3.за действието на персонала по евакуацията

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.114.С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.115.Прекратяването се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

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

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

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

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

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

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

Чл.122.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.33 ал.1 от КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ВОДЕНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.123.Задължителната училищна документация и сроковете за нейното съхранение са определени в чл.154 ,ал.1 от ППЗНП и Наредба № 4 от 16 април 2003 за документите за системата за народната просвета.

- Книгата за протоколите от заседанията на ПС е предназначена за вписване на протоколите от заседанията на ПС. Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на директора. Протоколът се вписва на ръка със син или черен химикал в книгата най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписва се от секретаря и директора и се подпечатва с кръглият печат на институцията. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и. Книгата се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

- Книгата за регистриране заповедите на директора е предназначена за регистриране на всички видове заповеди, издадени от директора на училището. Оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, които са неразделна част от книгата за регистриране заповедите на директора. Заповедите се регистрират в два класьора:

А) класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения.

Б) класьор с други заповеди, свързани с дейността на институцията.

- Оригиналите на заповедите се подреждат по-пored номер на заповедта за годината, съответстващ на номера на заповедта в заповедната книга. Всяка заповед в книгата в съответния класьор се подписва от директора и се подпечатва с кръглият печат. Книгата и класьорите се водят директора. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата и класьорите до приключването им. Книгата за регистриране заповедите на директора се съхранява 5 години в архива на училището след приключването и. Класьорът по буква А – 50 години, а класьора по буква Б – 20 години в архива на училището.

- Книгата за контролната дейност на директора и помощник-директора е предназначена за регистриране на контролната им дейност. Книгата се съхранява от директора до приключването и, а в архив на училището – 5 години.

- Дневника за входяща и изходяща кореспонденция е предназначен за регистриране на входящата кореспонденция. Към дневника има класьор с кореспонденцията, която е неразделна част от дневника. Дневника се води от директора. Дневника и папката се съхраняват в архива на училището 5 години след приключването им .

- Книгата за санитарното състояние е предназначена за регистриране на контролната дейност на органите на РЗИ. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и. Книгата се съхранява в архива 5 години след приключването и.

- Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16годишна възраст е предназначено за водене на отчет на деца от задължителната училищна възраст. Децата се вписват в книгата по години на раждане с отделна номерация. Всяко дете до 16 годишна възраст постъпило в училището се записва в книгата в срок до 3 дни. Данните за всяко дете се актуализират най късно до 10 дни след започване на учебната година.

- Дневник за 9-12 клас е книга в която е вписва информацията за учебно възпитателния процес в една паралелка за една учебна година. Дневникът се води от класния ръководител и от всеки учител, който преподава в класа. След приключване на учебната година класният ръководител предава дневника на директора. Със заповед на директора се определя мястото на съхранението му. Дневника се съхранява в архива на училището 5 години след приключването му.

- Удостоверение за преместване се издава на ученика ,когато се премества в друго училище. Удостоверението се регистрира в изходящия дневник на училището и се описва в графа забележки в главната книга и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст.

Удостоверението се съхранява от училището в което се премества ученика , а копие от него се съхранява в папката към изходящия дневник на училището от което е издадено.

- Удостоверение за завършен клас се издава на ученици за приемане в училища в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит.

Удостоверението може да се издаде и по молба на ученика.

-Диплома за средно образование се издава на ученици,завършили средно образование след успешно положили държавни зрелостни изпити.Дипломата за средно образование се регистрира в определената

за регистриране на дипломи за средно образование регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация.

- Удостоверение за завършен гимназиален етап се издава на успешно завършили XII клас ученици но не са положили държавни зрелостни изпити.Удостоверението се регистрира в определената за регистриране на удостоверения регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

- Свидетелство за професионална квалификация се издава на ученици завършили 12 клас и успешно положили изпити за придобиване на професионална квалификация Свидетелството за професионална квалификация се регистрира в определената регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

-Дубликат на свидетелство за средно образование се издава по молба на лицето-притежател на оригинала, в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът се регистрира в определената за регистриране на дубликати регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

- Сведението за организиране на дейността в училището за учебната година (списък-образец №1 е предназначено за всички видове училища и служи за установяване на съответствието на организацията на учебния процес с нормативната уредба в системата на народната просвета. Списък-образец №1 с изготвя от

директора на училището, утвърждава се от началника на РУО, като данните от всеки раздел се заверяват с подпис на директора и главния счетоводител. Всяка промяна се представя от директора на училището и се утвърждава от началника на РУО до 10 дни след настъпването и. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на хартиения носител до завършване на учебната година, след което се съхранява в архива на училището за срок от 5 години.

- Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение се ползва за вписване на резултати от изпитите на учениците от 9-12 клас на самостоятелна и индивидуална форма на обучение. Със заповед на директора се определя длъжностно лице което води книгата, както и мястото на съхранение на книгата до приключването и. След това се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

- Ученическата лична карта е предназначена за идентифициране на ученика и институцията в която се обучава и се издава за 1 учебна година. Ученическата лична карта се попълва от ученика, подписва се от класния ръководител и директора и се подпечатва с кръглия печат.

- Ученическата книжка служи за отразяване на текущия срочния и годишния успех и отсъствията на ученика за учебната година. Личните данни се попълват от ученика. Книжката се подписва от родителя (настойника), класния ръководител и директора и се подпечатва с кръглия печат на училището. Ученическата книжка се води от класния ръководител и всички учители които преподават в класа и се заверява от директора.

- Документите от задължителната документация за училищата за края на учебната година, в които фабрично са отпечатани серия и номер са документи с фабрична номерация.

- Всяко приемане и предаване на документите с фабрична номерация се извършва с двустранно подписан приемателно предавателен протокол за документи с фабрична номерация.

- Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно след приключване на януарската поправителна сесия.

- С заповед на директора на училището се определя комисия за отчитане на документите с фабрична номерация, която съставя отчет за получените и разходваните документи с фабрична номерация и протокол за унищожените документи с фабрична номерация.

- Директорът на училището е длъжен да представи единия от екземплярите на отчета на РУО в срок до 30.април заедно с копие на протокола за унищожаване на документи с фабрична номерация.

- Със заповед на директора на училището се определя мястото на съхранение на отчета на документи с фабрична номерация.

- Документи с фабрична номерация се унищожават в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им, станали негодни за ползване, както и остатъкът не използвани, годни за ползване бланки (без дубликатите) след приключване на януарската поправителна сесия.

- С заповед на директора на училището се определя комисия за унищожаване на документи с фабрична номерация, подлежащи на унищожаване която съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. Към това в протокола се вписват вида на документите, които подлежат на унищожаване и количеството им.

- Комисията извършва унищожаването на свое заседание, като изрязва отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и ги залепва върху протокола, като върху всеки залепен номер поставя кръглия печат на училището.

Залепените номера се неразделна част от протокола, а останала част от бланките се унищожават чрез изгаряне.

- Комисията подписва протокола и го предава на директора в срокове определени от заповедта.

- Със заповед на директора на училището се определя мястото за съхранение на протокола за унищожаване на документи с фабрична номерация като срока за съхранение е постоянен.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ

Чл.124./1/Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за работниците и служителите.

/2/Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите,като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му представят информация за дневния ред на свиканото събрание.

/3/Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове,като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл.125./1/На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност,която представлява разпространение на расистки идеи,цели да предизвика религиозни или политически конфликти,насажда религиозна,полова,расова нетърпимост и вражда.

/2/На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕ

Чл.126./1/ Ключ за входната врата на училището се съхранява от Съдиха Ибрям – хигиенист и Анефи Ибрям – пазач-огняр, и директора.

/2/Училището се отключва сутрин в 7.00 ч. и се заключва 16.00ч .

/3/В почивните и празничните дни педагогическият и непедагогическият персонал могат да влизат в сградата на училището само с писменото разрешение на директора на училището.

/4/Всички посетители при влизане в сградата представят лична карта.

/5/Помощният персонал е длъжен да провери и потвърди причината на посещението,при кого е то и да го отрази в специален за целта дневник.

/6/При напускане на територията на училището посетителят получава документа си за самоличност.

Чл.127.Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището.

/2/Горепосочените лица са длъжни да докладват на работодателя за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работно време.

/3/При необходимост директорът има право да променя уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за служителите указания.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2.ПС е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП, Училищния правилник и Правилника за дейността на ПС.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 5.С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на Правилника за вътрешния трудов ред за учебната 2026 / 2027 год.

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

§ 7.Разпоредбите на настоящия правилник не противоречат на нормативните актове.

§ 8.Неотменна част от настоящия Правилник са КТ, ЗНП, ППЗНП, съответните длъжностни характеристики, други.

§ 9.Действието му се разпростира по отношение на директора, педагогически и непедагогически персонал.

§ 10.Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу подпис.

§ 11.За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в Правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 12.Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на учебното заведение.

§ 13.Правилника за вътрешния трудов ред в училище влиза в сила от 15.09.2026 год. и след като всеки един от служителите се е запознал с неговото съдържание

§ 14.Копия от Правилника за вътрешния ред са на разположение на служителите в дирекцията, в учителската стая .