

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ: ^(П) ПОДПИС
ДИРЕКТОР:
/АНИТА ПЕТРОВА /

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ВЪВ
ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ
ВАПЦАРОВ“**

за учебната 2024/2025 година

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда във Второ основно училище.

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

Чл. 3. 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 длъжностните характеристики.

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

Чл. 5. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективния трудов договор съгласие.

Чл.6. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим във Второ ОУ „Никола Вапцаров”;
7. заплащането на работниците или служителите.

Глава втора

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 7 Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 8 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, двата от които остава в училището, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл. 9 При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.10 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление (свободен текст);

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование - специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документа за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка,; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл. 11 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 12 Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл. 13 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл. 14 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 15 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 16 Условията на трудовия договор са законови и 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. 17 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл. 18. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 18, ал. 1 от този правилник.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 19 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. на МОН.

Чл. 20 За заемане на длъжността „учител”, „старши учител”, „главен учител”, „учител начален етап - ЦОУД”, „старши учител начален етап - ЦОУД”, „учител среден етап - ЦОУД” и „старши учител среден етап - ЦОУД” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист” с педагогическа насоченост.

Чл. 21 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

Чл. 22 (1) Подбор на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване по решение на директора.

(2) Със заповед директорът определя комисия по назначенията, която извършва подбор и събеседване с кандидатите, изготвя протокол и прави предложение на директора за назначение.

Чл. 23 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им или при промяна на щатното разписание.

Чл. 24 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание на чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 25 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 26 Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 27 Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 28 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.219 от КТ.

Чл. 29. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

Чл. 30 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Глава трета

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

Чл. 31. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношения;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата – длъжностна характеристика;
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. 32. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 33. 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. 34. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 35. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
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 бюджетни средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ВПРЗ;
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
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 работните заплати.

Чл. 36. Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 37. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила във Второ ОУ.

Чл.38. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите във Второ ОУ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове във Второ ОУ,

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

- както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.
7. При отсъствие на учител/възпитател, директорът организира заместване от специалист – педагог.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ:

Чл. 39. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.40. Заместник-директора по УД подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателната дейност на училището от I до VII класове чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност;

Чл. 41. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверяват документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 42. (1) Заместник-директора по УД контролира реда , дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП и СИП и за резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити – НВО, поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, самостоятелна подготовка и др.

(6) Подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения на ПС.

(7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви.

(9) Съзнателно подпомага извършването на актове срещу дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗСД.

(10) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(11) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Чл. 43. Заместник – директора по АСД отговаря на потребностите от подпомагане на директора по организиране и контрол на административно стопанската дейност.

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

- (1) Организира и контролира работата на непедagogическия персонал в училището;
- (2) Изготвя график за работното време на персонала и контролира спазването му;
- (3) Осигурява училищната и учебна документация;
- (4) Подпомага реализирането на учебния процес с необходимите учебници и учебно-технически средства;
- (5) Подготвя и предлага на директора за одобрение договори за:
 1. Ученическото хранене.
 2. За предоставяне на сградния фонд на училището на други фирми за спортни или обучителни дейности.
- (6) Участва в разработването на Списък – образец №1, бюджета и ВПРЗ;
- (7) Изпълнява функциите и задачите на орган по ЗБУТ и по противопожарна охрана;
- (8) Организира дейности в училището при природни бедствия, крупни аварии и терористични нападения;
- (9) Приема дарения за училището и оформя необходимите документи;
- (10) Изготвя и представя статистически отчети;
- (11) Изготвя отчет на документи с фабрична номерация.

УЧИТЕЛИ

Чл. 44. Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания;
2. изготвя тематични разпределения на учебния материал , ЗИП, СИП и други планове, посочени от ръководството;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързан с особености на класа и учениците;
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. на МОН;
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището и замества отсъстващи колеги съгласно заповед на директора по НП „Без свободен час”;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на учениците от учебни занятия;
9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
10. води стриктно документация, за която отговаря, като спазва Наредба № 4;
11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището и идва в училище в подходящо облекло и приличен външен вид;
12. дежури в училище по график, изготвен от директора;
13. участва в работата на ПС и в служебни мероприятия , организирани от училището и РУО – Варна/ квесторство по време на олимпиади и състезания и НВО, тържества, свързани с изяви на ученици, оперативни съвещания /
14. изпълнява решенията на ПС и законосъобразните нареждания на директора;
15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

16. спазва тайната на поверителни материали и информация, използвани в училището, подписвайки декларация за конфиденциалност относно:

- размера на работната заплата;
- лични и персонални данни за работещите в училището и ученици;
- информация за клаузите в персоналния трудов договор;
- решенията на ПС

16.1. Учителите са задължени да ползват Фейсбук само като граждани, без достъп на ученици и родители до профила им и без да публикуват текстове и снимки от училищния живот.

За неспазване на т.16 и 16.1 работещите носят дисциплинарна отговорност по КТ.

17. не предоставят на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава;

19. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици. Отказът от кръвна проба, констатираща употреба на алкохол се счита за тежко дисциплинарно нарушение и води до прилагане наказания на осн. КТ.

20. съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗД;

21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Всеки работник или служител има юридическото задължение да не извършва под каквато и да е форма акт на дискриминация спрямо друг работник или служител.;

За неспазване на т.21 работещите носят дисциплинарна отговорност по КТ и в зависимост от тежестта на нарушението, работодателят преценява вида на наказанието съгл. Чл. 188 от КТ.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение. Изготвя портфолио на всеки ученик.

2. ежесечно изготвя справка до последния ден на месеца по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придобил от друго училище - в 14-дневен срок от записването му;

3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

4. съхранява медицинските бележки на учениците;

5. взема решения по отношение на отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на СИП;

7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 4 на МОН;

9. осигурява връзките на училището с родителите (настояници) на учениците от класа си;

10 изготвя характеристика на всеки ученик от класа си по образец

Чл. 45. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;

2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

3. участва при обсъждането на провежданата от него образователно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици в самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмет, по който преподава;
6. ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗАС);
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.)
9. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право:

1. разрешава отсъствията на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 46. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДООИ;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравето състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.
10. Приема намерени вещи с протокол и ги предава на зам.-директор АСД, след което се предават на собственика с протокол.

Чл. 47. 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. 48. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 2 работни дни.

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

Чл. 49. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищна сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 50. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите 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. 51. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 52. Учителите нанасят материала в дневника и Материалната книга за вътрешна организация за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 53. Дежурни учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец за предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 54. Основни задължения на главния счетоводител:

1. Организира, ръководи и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в предприятието.
2. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
3. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки. Съставя тримесечни, шестмесечни и деветмесечни междинни отчети, както и годишния отчет на училището.
4. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на договорни задължения от клиенти на училището.
5. Осигурява своевременното отразяване на всички счетоводни операции.

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

6. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати и предлага мерки за подобряването им.

7. Изчислява и осчетоводява вноските за държавното обществено осигуряване, здравно осигуряване, данък общ доход.

8. Изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището.

Чл. 55. Основни задължения на ЗАС:

1. ЗАС изготвя ведомостите на учители и работници, изготвя удостоверения и справки по искане на учители, родители и ученици;

2. Води касовата книга, която приключва всеки месец.

3. Води досие на всички служители и отразява в него извършените промени в служебно положение, заплата, клас, степен и др.

4. Следи за отпуските на служителите, като изисква за всеки отпуск да има съответен документ.

5. Води книга за отпуските, изготвя данни за пенсиониране и за трудовия стаж на служителите.

6. Води деловодството, съхранява класъора с издадените служебни бележки и удостоверения.

7. Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебната институция.

Чл. 56. Основни задължения на секретар :

1. Подпомага дейността на директора и извършва технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение.

2. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и др. училищни документи;

3. Води и съхранява училищната документация съгласно Наредбите на МОН.

4. Пише на компютър, след резолюция на директора заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения, доклади, планове, информация, сведения, както и някои материали, свързани с учебния процес.

5. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка с учебната и административна дейност, подредени по установения ред след изтичане на учебната година.

6. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището.

7. Води дневниците за входяща и изходяща кореспонденция.

8. Води книгата за регистриране заповедите на директора.

9. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.

Чл. 57. Основни задължения на библиотекар:

1. Управлява училищната библиотека съобразно общите образователни и възпитателни цели и задачи на средното училище и неговата местна политика.

2. Извършва стратегическо и текущо планиране на дейността. Анализира и синтезира постигнатите резултати, които оформя в годишен отчет. Представя информация за библиотечно-информационната дейност на ръководството и училищната общност /директор, педагогически съвет, училищно настоятелство/.

3. Извършва справочно-информационно обслужване, дава библиотечно-

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

библиографски и тематични справки – в устен и писмен вид.

4. Инициира прилагането и широко използва информационни технологии в библиотеката.
5. Организира и осигурява планово и системно обогатяване фондовете на библиотеката.
6. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали.
7. Реализира алтернативни източници за финансиране на библиотеката /спонсорство, дарителство, проектно финансиране и др./
8. Обработва новопостъпила литература – регистрира и класифицира въз основа на действащите стандарти и класификационни схеми.
9. Каталогизира библиотечните фондове.
10. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове, извършва вторичен подбор и отчисляване на библиотечните документи.
11. Изучава читателските потребности в училището и съобразно тях насочва литературата към учениците.
12. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката.
13. Обучава учениците в библиотечно – информационна грамотност.
14. Получава, съхранява и раздава безплатните учебници по ред определен със заповед на директора.

Чл.58. Основни задължения на домакина:

1. Отговаря за поддържането на реда, хигиената /спазване на хигиенните изисквания – чистота на помещенията, отопление и др./, безопасността и охраната на труда, противопожарна защита, осигуряване на транспорт, храненето на учениците.
2. Осигурява процеса на снабдяването, съхраняването и използването на стоково материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски материали и др.
3. Води картони за работно и служебно облекло, оформя поръчки и организира закупуването им.
4. Води картотека на склада по количество и единична цена, съставя протокол за брак за повредено имущество, което не може да се ремонтира.
5. Води и поддържа картотека на основните средства, малощените и малотрайни материали – собственост на училището, носи пълна материално отговорност за инвентара на училището.
6. Зачислява имуществото на кабинетите на ползващите ги учители при носене на солидарна отговорност.
7. Следи за училищните ремонти, изправност на парното отопление, осветление, училищното оборудване, взема мерки за своевременното отстраняване на всякакви вреди на сградата и инвентара.
8. Контролира редовно/ежеседмично изразходваното количество гориво, следи показанията на електромерите и водомерите, за което дава ежемесечни писмени отчети на директора.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 59. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

Чл. 60. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжности:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- 3 да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
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. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Да информират зам.-директор АСД за намерени вещи, които се описват в протокол по образец и се издават с протокол на собственика си.

Чл. 61. 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 за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Глава четвърта

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 62. Работниците във Второ ОУ „Никола Й. Вапцаров” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 63. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 64. Нарушения на трудовата дисциплина са:

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. извършени прояви на тормоз, включително и сексуален, от един работник спрямо друг, което е грубо нарушение на ЗЗД и се квалифицира като тежко дисциплинарно нарушение;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи във Второ ОУ.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на Второ ОУ, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. отказ от кръвна проба, констатираща употреба на алкохол;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 65. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от зам.-директор АСД.

(2) Зам.-директорът АСД писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Директора на училището, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 66. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 67. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 68. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 69. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 70. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. извършени прояви на тормоз, включително и сексуален/физически или словесен/, от един работник спрямо друг, което е грубо нарушение на ЗЗД . По отношение на сексуалния тормоз това са признаците „ пол” и „сексуална ориентация”;
4. системни нарушения на трудовата дисциплина;
5. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения ;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 71. (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 72. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 73. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 74 . За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Глава пета

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 75. Нормалната продължителност на работното време през деня във Второ ОУ е 8 часа, при 5- дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 76. (1) Работният ден във Второ ОУ е с начален час 6.30 и приключва в 18.30 часа. Работниците ползват една почивка от 30 минути по график.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 почивки от по 15 минути в рамките на работния ден.

Чл. 77. Работниците във Второ ОУ имат право на непрекъсната междудневна почивка от 15 ч. и 30 мин. часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни. - събота и неделя.

Чл. 78. Във Второ ОУ не се полага нощен труд.

Чл. 79. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

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

Чл. 80. Извънредният труд във Второ ОУ е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 81. Работното време във Второ ОУ е регламентирано с 8 режима:

11. РЪКОВОДСТВО:

- **ДИРЕКТОР**- начало на работно време от 08.00 ч. до 16.30 ч., /почивка 12.00ч. – 12.30ч./, като при обективна необходимост/учебни часове, съгл. седмичното разписание, служебни ангажменти, извън училищната сграда и др./ времевата рамка може да се промени с оглед спазване на изискванията в чл.136, ал.3 от КТ.,

- **ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИ ПО УД:**

І смяна – начало на работно време 7.30 ч., край – 16.00 ч., почивка 12.00 ч. – 12.30 ч.,

ІІ смяна – начало на работно време 8.00 ч., край 16.30 ч., почивка 12.00 ч. – 12.30 ч.

- **ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР ПО АД** – начало на работно време 8.00 ч., край 16.30 ч., почивка от 12.00 ч. – 12.30 ч.

- **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ** – начало на работно време от 08.00 ч. до 16.30ч., почивка от 12.00 ч. – 12.30 ч.

12. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ:

- **СИСТЕМЕН АДМИНИСТРАТОР** - начало на работно време 8.00 ч., край 16.30 ч., почивка от 12.00 ч. – 12.30 ч.

- **ЗАС** - начало на работно време 8.00 ч., край 16.30 ч., почивка от 12.00 ч. – 12.30 ч.

- **ДОМАКИН** - начало на работно време 8.00 ч., край 16.30 ч., почивка от 12.00 ч. – 12.30 ч.

- **СЕКРЕТАР** – начало на работно време 8.00 ч., край 16.30 ч., почивка от 12.00 ч. – 12.30 ч.

13. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

- І смяна – начало 6.30 ч., край – 15.00 ч., почивка 11 – 11.30 ч.

- ІІ смяна – начало – 10.00 ч., край 18.30 ч., почивка 14.00 – 14.30 ч.

14. УЧИТЕЛИ – начало – 7.30 ч., край 16.00 ч.

15. УЧИТЕЛИ - ЦОУД – начало – 9.00 ч., край – 17.30 ч., почивка от 10.30 – 11.00 ч.

16. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК И ПСИХОЛОГ – начало 7.30 ч., край – 16.00 ч., почивка от 12.00 – до 12.30 ч.

17. УЧИТЕЛИ – ПГ

- І смяна – начало 7.30 ч., край – 16.00 ч., почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

- ІІ смяна – начало – 09.30 ч., край 18.00 ч., почивка 14.00 – 14.30 ч.

18. РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА – начало 08.00ч., край 16.30 ч. почивка от 12.00 до 12.30ч.- по седмичен график

19. БИБЛИОТЕКАР – начало 8.00 ч., край 16.30 ч., почивка от 12.00 – 12.30 ч.

20. ПОРТИЕР - начало 08.30 ч., край – 17.00 ч., почивка 12.25 – 12.55 ч.

21. през месеците февруари, март, май (време, през което се провеждат олимпиади и НВО) учителите, ангажирани в тези дейности минават със заповед на удължено работно време.

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

Удълженото работно време не е извънреден труд. Работодателят е длъжен да върне и компенсира учителя с намаляване на работното време.

Чл. 82. (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 нормативната уредба на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. участие в ПС и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирка на методическите обединения и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. среща с родителите;

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

(3) След изпълнение на изброените в ал.1 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в материалната книга.

Чл. 83. По време на ваканциите учителите, педагогическият съветник и психологът работят на смени от 8.30 до 12.30 часа(1 смяна) и от 12:00ч. до 16:00часа(2 смяна), а в останалото време използват за самоподготовка извън училището.

(1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите, педагогическия съветник и от психологът в стаята на портiera. Портiererът нанася време на пристигане, време на напускане на сградата.

Чл. 84. Начинът на отчитане на работното време на непедагогическия персонал става с присъствена тетрадка, която стои при портiera. Всеки се подписва собственоръчно, а портiererът нанася времето на пристигане и времето на напускане на сградата.

Чл. 85. почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските. В училището се прилага препоръчания режим на труд и почивка от СТМ.

Чл. 86. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел II

ОТПУСКИ

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

Чл. 87. Отпускът е време, в което работника или служителя е освободен от задълженията си по трудово правоотношение, със знанието и разрешението на работодателя, без трудовото правоотношение да бъде прекъсвано. В зависимост от вида и правото и/или възможността на отпуск, той може да бъде платен или неплатен.

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

Чл.88. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 работни дни и 9 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 89. (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 – в размер на 9 работни дни по браншов колективен договор.

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

Чл. 91. (1) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(2) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(3) ЗАС изготвя до края на м.януари график за ползване на платения годишен отпуск от работещите във Второ ОУ за текущата календарна година.

Раздел III

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 92. Работодателят, по искане на работника или служителя, може да му разреши ползването на неплатен отпуск. Правна възможност за ползването на неплатен отпуск, не е субективно право на работника или служителя и ползването му става с разрешение от работодателя.

Чл. 93. Ползването на неплатен отпуск става по инициатива на работника с отправянето на писмена молба /Заявление/ до работодателя.

Молбата /заявлението/ задължително трябва да съдържа началото на ползването и продължителността отпуска, определена в работни дни.

Служителя или работника подават заявлението си за ползване на неплатен отпуск 20 дни /двадесет дни преди датата посочена за начало на ползване на отпуска.

Работодателя се произнася в 7-дневен срок считано от датата на внасяне на молбата /заявлението/ за отпуск.

За да даде съгласието си и да разреши ползването на отпуска, работодателя издава писмена заповед за отпуск.

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

Чл.94. Неплатения отпуск по **чл. 160 от КТ** се зачита за стаж до 90 работни дни за една календарна година, а над 30 работни дни, само ако това е предвидено в Кодекса на труда, друг закон или нормативен акт на Министерския съвет.

Глава шеста

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 95. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 96. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

Глава седма

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 97. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15 число на текущия месец;
2. заплата до 05-то число на текущия месец.

Чл. 98 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ВПРЗ във II ОУ.

Чл. 99. Възнаграждение за допълнителен труд се получават само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл. 100. Членовете на трудовия колектив в училището получават при възможност в рамките на бюджета - три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24 май в рамките на ДБ.

Глава осма

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 101. 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. провеждането на видовете инструктаж се извършва с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция).

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл.Х на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (Обн. ДВ бр. от 1999 г.).

Чл. 102. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 103. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Глава девета

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 104. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 105. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 106. Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 107. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл.113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 108 При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 109. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 110. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на 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, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

Глава десета

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 111. Охранителен и пропускателен режим – правила

1. Урежда реда за осигуряване на безопасност, ред и сигурност на ученици, учители и служители и всички временно пребиваващи на територията на училището външни лица.
2. регламентиране на правилата за достъп на външни лица в училището с цел засилване на контрола върху пропускателния режим в училището.
3. повишаване на бдителността на всички служители по отношение и
 - наличие на съмнителни багажи, пакети и др. без собственик (придружител) оставени на територията на двора и сградата на училището.
 - свеждане до минимум достъпа на непознати, безцелно движещи се хора в сградата и ползващи не по предназначение съоръженията в двора на училището.
4. определяне правата и задълженията на директора и останалите служебни лица в т.ч. и осъществяващите физическата охрана на сградата, както и тези на посетителите в сградата на училището;
5. Правилата регламентирант основните изисквания и реда за пропускане, престояване на служители, учащи се, граждани, МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства от сградата/района на училището.
6. Правилата са задължителен за всички учители, служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.
7. Охранителният режим във Второ ОУ „ Н. Й. Вапцаров” – гр. Варна се осъществява от пазач невъоръжена охрана и портиер.
 - Правилника за пропускателния режим на Второ ОУ „ Н. Й. Вапцаров” – гр. Варна е публикуван на сайта на училището. Екземпляр от него се съхранява в деловодството, както и в портиерната. Ефективното организиране на физическата охрана на училището и на пребиваващите в него лица се осъществява чрез:
 - проверката легитимността на хората желаещи достъп до училището, а при съмнение и необходимост и чрез физическа проверка съдържанието на носения от тях багаж.
 - недопускане на посетители в сградите без проверена самоличност и потвърдена ангажимент, включително от изпълнители по договори за ремонтни дейности, доставка на материали, кореспонденция.
 - Изграденото видео наблюдение в сградата и двора на училището.
8. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от портиер и/или пазач невъоръжена охрана .
9. Дежурният пазач невъоръжена охрана и/или портиер пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток.
10. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка.

Чл. 112. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него.
2. В края на работното време работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди , с които работи.

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките проверяват състоянието на района, за който отговарят, както и това, че елинисталациите, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от пом.-директора по УД.

4. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на електрическия ток да не се използват свеци и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от 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 на 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 специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

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 колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. Неизпълнението 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.

ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” – ВАРНА

При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 14. Правилникът е в сила за учебната 2024/2025 година.