

"АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ"

Основно училище



Утвърдил:
Директор /Красимир Ангелов/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Учебна 2017/2018 година

Приет на заседание на ПС
Протокол 14/05.09.2017 г.

/

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в училището.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и издадените за неговото прилагане подзаконовни нормативни актове.

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

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

Чл.5.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

1. Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му;
 2. Правилника за дейността на училището;
- (2) Правилникът е изготвен на основание чл.181 от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.6. Директорът на училището е работодател и сключва индивидуалните трудови договори със заместник -директорите, педагогически и непедagogически персонал.

Чл.7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТД на НАП.

Чл.8. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност и му връчва длъжностна характеристика срещу подпис.

Чл.9. (1) За сключване на трудов договор лицата трябва да представят:

1. Заявление
2. Документ за самоличност;
3. Професионална автобиография
4. Документ (оригинал) за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията на длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
5. Трудова или осигурителна книжка;
6. Свидетелство за съдимост;
7. Медицинско свидетелство - за лицата, прекъснали трудовия си стаж и за постъпващите за първи път на работа;
8. Служебна бележка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
9. Удостоверение от бюро по труда, че за същата работа няма кандидат, който не е пенсионер, когато трудовия договор се сключва с пенсионер;
10. Служебна бележка за проведен инструктаж за безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана.

(2) Документите по предходната алинея остават за съхранение в личното дело на лицето, което се намира в стаята на заместник-директора по АСД. В личното дело се оставят ксерокопия от дипломата, свидетелства и др., а трудовата книжка се връща на лицето.

Чл.10. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.11. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.12. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

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

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни актове, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудовият договор се сключва при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.16. Директорът има право да:

1. Изисква от служителите да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. Следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от служителите;
3. Поощрява служителите за много добра работа и високи постижения;
4. Налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;
5. Изменя мястото и характера на работата, както и други условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл.17. Директорът е длъжен да:

1. Осигури на служителите и работниците работа, съобразно тяхната професия, специалност и квалификация, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Осигури материално-технически условия за изпълнение на определената работа;
3. Определи на всеки служител подходящо работно място и указване на реда на работата и начина за извършването ѝ;
4. Осигури условия за спазване на работното време, почивките и отпуските;
5. Осигури безопасни и здравословни условия на труд;
6. Плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършената работа на служителите;

7. Запознае служителите с техните трудови права и задължения, с длъжностните им характеристики и с правилата за вътрешния трудов ред.

Чл.18. Работодателят носи имуществена отговорност в случаите и по ред, предвидени в глава X от Кодекса на труда.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ

Чл.19. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност.

Чл.20. Заместник-директорът по учебна дейност отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл.21. 1. Заместник-директорът по учебната дейност контролира:

1. Реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред.
2. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.
3. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с учениците.
4. Контролира участието на учениците в ЗИП и СИП и резултатите от обучението в тях.
5. Подпомага класните ръководители и учители по правилното водене на учебната документация.
6. Организира подготовката и провеждането на изпити.
7. Изпълнява определената задължителна норма часове, възложени му със Списък-Образец 1.
8. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
9. Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенция за борба с противообществените прояви, отдел за „Закрила на детето” и детска педагогическа стая.

Чл.22. Заместник-директорът по административно-стопанска дейност подпомага директора за осигуряване на безопасни условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

Чл.23. Заместник-директорът по АСД пряко следи дейността по ресурсното осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост.

Чл.24. Под непосредственото ръководство на заместник-директора по АСД се намират административния и помощния персонал на училището.

Чл.25. Заместник-директорът по АСД организира и контролира: работата на административния и помощния персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала, снабдяването с необходимата техника и материали.

Чл.26. Заместник-директорът по АСД организира и контролира: изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на МТБ.

Чл.27. Заместник-директорът по АСД осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда; летния отдых и храненето на учениците.

Чл.28. Заместник-директорът по АСД участва в разработването на бюджета, Образец 1, вътрешната уредба, свързана с организацията на работната заплата.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.29. (1) Учителят е длъжен да:

1. Работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и компетенции.
2. Изготвя тематични разпределения на учебния материал.
3. Извършва предварителна подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците.
4. Контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им съгласно Наредба №3 от 16.04.2003 г.
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 №3 от 16.04.2003 г.
7. Провежда консултации с учениците по график, утвърден от Директора на училището.
8. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба №8/11.08.2016 г.
9. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището.
10. Дежури в училище по график, утвърден от директора.
11. Участва в работата на педагогическия съвет и в дейностите, организирани от училището.
12. Изпълнява решенията на педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора.
13. Поддържа и повишава професионалната си компетентност чрез самообразование или като участва в организирани от училището или извън него квалификационни форми.

14. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището, не разпространява информацията за ученици и учители, чрез която би могло да се урони престижа им или да им причини морална вреда, не коментира пред ученици и родители разискванията на педагогическите съвети.
15. Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация.
16. Няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава.
17. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. запознава учениците и родителите с Правилниците и решенията на педагогическите съвети, които ги засягат;
3. взема решения по отношение отсъствия на учениците, като спазва Правилника за дейността на училището - контролира редовното посещение на учениците в поверената му паралелка като изисква оправдателни документи при отсъствие на ученика, установява причините за отсъствие, ако ученикът отсъства продължително време; след изтичане на срока за представяне на определен документ отразява неизвинени или извинени отсъствия, изпраща съобщение на родителите при направените 3 неизвинени отсъствия.

4. извършва проучване сред родителите по отношение на избора на ЗИП и СИП;
5. организира и провежда родителски срещи;
6. организира и провежда всяка втора и четвърта седмица от месеца срещи на класа в рамките на допълнителния час на класа;
7. всеки месец изготвя справка за отсъствията на учениците.
8. уведомява Дирекция „Социално подпомагане” в случаите на допуснати повече от 5 неизвинени отсъствия за месеца от ученик от поверената му паралелка.
9. изготвя документи за завършен клас или за преместване на ученици в друго училище съгласно ППЗНП и Наредба №4.
10. осигурява връзките на училището с родителите (настояниците) от поверения му клас – поддържа непрекъснатата връзка с родителите, като ги уведомява за направени провинения или проблеми при обучението на детето им.
11. съобщава на учениците евентуални промени в учебната програма;
13. води редовно и правилно документация на класа.

(3) Учителят в ПИГ е длъжен да:

1. води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.
2. спазва стриктно графика за провеждане на учебните занятия и работното време.
3. участва в работата на педагогическия съвет, училищните комисии и в дейностите, организирани от училището.
4. изпълнява решенията на педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора.
5. поддържа и повишава професионалната си компетентност чрез самообразование или като участва в организираните от училището или извън него квалификационни форми.
6. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището, не разпространява информация за ученици и учители, която би могла да урони престижа им или да им причини морална вреда, не коментира пред ученици и родители разискванията на педагогическия съвет.
7. не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация.
8. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 30. Права на учителите.

(1) Общи права

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение.
2. избира формите за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците.
3. избира начините и формите за поддържане и повишаване на квалификацията си.
4. ползва придобивките, договорени в КТД.
5. получава своевременно трудовото си възнаграждение.
6. ползва платен и неплатен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право:

7. налага наказания, съгласно Правилника за дейността на училището.
8. прави мотивирани предложения до директора за налагане на наказания съгласно чл.199 от ЗПУО.

9. прави мотивирани предложения пред педагогическия съвет за награждаване на ученици.

Чл.31. Отговорности на учителите :

1. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни дейности.
2. инструктира учениците и контролира спазването на правилата при работа с материали и съоръжения, които представляват опасност за живота и здравето им.
3. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване.
4. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ.
5. отговорен е за щети, нанесени от ученици по време на негово дежурство.
6. като класен ръководител е отговорен за щети, нанесени в класната стая на поверената му паралелка.

Чл.32. Учителят се явява 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.33. Учителят уведомява директора и/или помощник-директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 дни от явяване на работа.

Чл.34. Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на ученици извън сградата на училището на наблюдения, изложби, екскурзии и др. и в едnodневен срок представя на директора писмен доклад за извършената работа.

Чл.35. При участие на ученици в общински, регионални и други състезания ръководителят на отбора подготвя необходимата документация и я предоставя на директора 3 дни преди състезанието.

Чл.36. Учителите посрещат учениците за първия им учебен час и след приключването на учебните занятия ги извеждат от класната стая, а тези от началната степен ги предават на родителите, учителите от занималната или на упълномощените с декларация от родителите лица. Изключението правят учениците, чиито родители подали декларация за самостоятелно прибиране на децата им.

Чл. 37. Учителите нанасят темите в материалната книга за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 38. На всеки етаж дежурят по двама учители, единият в лявото, а другия в дясното крило на коридорите, по един учител дежурят в бюфета и на двора.

Чл. 39. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директор график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебни занятия;
3. да отбелязват в специалната тетрадка нарушения, констатирани от него, други учители или ученици неизправности или нанесени щети на материалната база и да докладват за тях на училищното ръководство;
4. да носят отговорност за реда и дисциплината през междучасията в учебната сграда, на двора и в бюфета;

5. след биенето на първия звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
6. при отсъствие на учител да уведомяват учениците за промените в разписанието на часовете;
7. в случай, че отсъстващия учител няма заместник, инструктират учениците от съответната паралелка да не напускат училищния двор
8. да напомнят на учениците да загасят осветлението в класните стаи, когато то не е необходимо
9. при отсъствие на дежурния неговото място се заема от заместващия го в учебните часове учител.
10. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.40. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл.41. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили
2. да се явяват навреме за 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 спазват техническите и технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя
5. да пазят училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода и други консумативи
6. помощният персонал да проверява по време на учебен час кранчетата на чешмите да са затворени и осветлението в коридорите в светлата част на деня да е загасено
7. да пазят името на училището и да не уронват неговия авторитет и престиж
8. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата
9. в отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия
10. да отговарят за реда, тишината, хигиената на коридорите по време на час.

Чл.42. Работниците и служителите имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.43. (1) Работното време на педагогическия персонал (директор, заместник-директор по учебната дейност, педагогически съветник, учители в ПИГ и учители) е 8 часа дневно. (Приложение 1)

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3 от 18.02.2008 г. на МОН и утвърдения Списък-Образец 1 за учебната година
2. участие в педагогически съвети и оперативки
3. класови и общи родителски срещи
4. сбирки на методични обединения и училищни комисии
5. провеждане на консултации
6. срещи с родители
7. други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка на учебния процес.

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

Чл.44. Работното време на непедagogическия персонал е 8 часа дневно и се определя със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

Приложение 1 към ПВТР.

ПОЧИВКИ

Чл.45. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на чл.151 от КТ и се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл.46. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ

ОТПУСКИ

Чл.47. Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.48. Размерът на основния платен годишен отпуск е :

- за зам.директор,учителите и възпитателите – 57 работни дни
- за другия персонал – 30 работни дни.

Чл.49. Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

Чл.50. (1) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

(2) Учителите ползват платения годишен отпуск през време на ваканциите.

Чл.51. Служителите имат право на всички останали видове отпуска, регламентирани в Кодекса на труда при условия и ред, определени в него.

РАЗДЕЛ ПЕТИ **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл.52. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред педагогическия и непедagogическия персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.53. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.54. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл.IX, раздел III от КТ.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.55. Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ.

Чл.56. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищно имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Чл.57. В случаите, когато при повреда на училищно имущество в класни стаи не се открият виновните ученици, имуществена отговорност носят всички ученици на съответния клас. Класният ръководител отговаря за отстраняване на повредата.

Чл.58. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III от КТ.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.59. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща лично на педагогическия и непедагогическия персонал чрез дебитни карти по банков път на два пъти, както следва:

1. аванс до 15-то число на текущия месец
2. заплата до 29-то число на текущия месец.

Чл.60. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №1 от 15.01.2010 г. за работната заплата на персонала в системата на народната просвета, Вътрешни правила за работната заплата, утвърдени със заповед на директора и постановления на МС.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.61. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на труд
2. провеждането на видовете инструктажи се извършва от зам. директора АСД с педагогическия и непедагогическия персонал 1/един/ път годишно при спазване на изискванията на ЗЗБУТ и с учениците от класните ръководители (в първите седмици на първия и втория учебен срок).

Чл.62. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреби в училище, установява станала трудова злоупотреба и уведомява съответните органи.

Чл.63. Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници и инструктажи, свързани с безопасните условия на труд.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.64. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.65. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.66. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.67. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл.350 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.68. При прекратяване на трудовия договор директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.69. При прекратяване на трудовия договор на работника или служителя се изплащат парични обезщетения при спазване на законовите разпоредби на КТ.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ **ПРОТИВОПОЖАРЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл.70. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител или работник изпълнява противопожарните правила, с които е запознат в началото на всяка учебна година.
2. В края на работното време всеки работник или служител проверява и изключва електрическите уреди, с които работи.
3. След приключване на работното време електрическите лампи (без дежурното осветление) се изключват. Помощният персонал отразява в специален дневник състоянието на района, за който отговаря, както и това, че електрическите лампи са изгасени, водата е спряна и прозорците са затворени.
4. Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания: да не се задръсват с горими материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация; при спиране на електричеството да не се използват свещи и други средства с открит пламък.

Чл.71. Охранителен режим – правила:

1. Всички служители се запознават с пропускателният режим на училището и стриктно го спазват.
2. Служителят на охранителната фирма пропуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записването им в специална тетрадка.
3. Не се допускат външни лица в сградата на училището, преди охранителят или дежурният учител, да установят личен контакт с работника или служителя, при когото е посещението.
4. Външни лица не се допускат в класните стаи по време на учебни занятия.
5. Родители се допускат в сградата, когато са придружени от учител.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите имат право да образуват синдикални организации.

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

§ 4. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители.

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината работници и служители, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 6. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ.

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

§ 8. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

§ 10. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на училището.

§ 11. Правилникът влиза в сила от 15.09.2016 г.

Работно време на педагогически персонал

№	Длъжност	Начало на работен ден	Почивка	Край на работния ден
1	Директор	8.00	12.30 - 13.00	16.30
2	Заместник-директор по учебна дейност – I смяна	7.00	12.30-13.00	15.30
2а	Заместник-директор по учебна дейност – II смяна	11.00	15.00 – 15.30	19.30
3	Учители	7.30	В междучасия	14.30
4	Възпитатели	8.00 11.30	В междучасия	15.00 18.30

Работно време на непедагогическия персонал:

№	Длъжност	Начало на работен ден	Почивка	Край на работния ден
1.	Заместник –директор административно-стопанска дейност - I смяна	8.00	12.30-13.00	16.30
	Заместник –директор административно-стопанска дейност - II смяна	10.00	13.30-14.00	18.30
2.	Гл. счетоводител	8.30	13.00-13.30	17.00
4.	Завеждащ административна служба	8.00	13.30-14.00	16.30
5.	Библиотекар	8.30	13.30 – 14.00	17.00
6.	Хигиенисти – I смяна	6.30	11.30 – 12.00	15.00
	Хигиенисти – II смяна	11.30	14.30 – 15.00	20.00
7.	Огняр	7.00	12.30 – 13.00	15.30
9.	РРП	7.00	12.30 – 13.00	15.30

Забележка: По време на отоплителния сезон работното време на огняра се определя в зависимост от атмосферните условия.