

СПОРТНО УЧИЛИЩЕ " ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ "  
ГРАД ДОБРИЧ

УТВЪРДИЛ:.....  
Николай Дяков  
Директор на СУ



**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

Правилникът е приет на Общо събрание на институцията и влиза в сила от 01.09.2023 г. ....

# ГЛАВА I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Спортно училище “ Георги Стойков Раковски” гр. Добрич съгласно чл.181 от КТ.

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

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за 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 се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на училището задължително ги поканва.

Чл.5 ПВТР 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. пропускателния режим в училището
7. заплащането на работниците или служителите.

### Щатен педагогически персонал

1. Николай Дяков – Директор
2. Веселин Христов Калчев – зам.директор по учебната част
3. Станимир Атанасов Станев – зам.директор по спортната част
4. Росен Василев Янакиев – педагогически съветник
5. Красимира Илиева Маринова – главен учител по БЕЛ
6. Магдалена Йорданова Иванова – старши учител по математика
7. Радостина Борисова Дамянова – старши учител по биология и ЗО и химия и ООС
8. Катерина Димитрова Жекова – старши учител по география и икономика и БЗО
9. Ивелина Колева Стоянова – старши учител по английски език
10. Петър Атанасов Петров – старши учител по спортна подготовка - борба
11. Юндер Недим Бейтула – учител по спортна подготовка - вдигане тежести
12. Джошкун Девлет Якубов – учител по спортна подготовка-хандбал
13. Йордан Диянов Дейков – учител спортно –педагогическа специализация
14. Симеон Николов Франгов – учител ТМСТ
15. Йовка Димитрова Няголова– учител спортна подготовка худ.гимнастика
16. Стефан Петков Атанасов – учител спортна подготовка бокс
17. Веселин Марков Вълков – учител спортна подготовка бокс

### **Щатен непедагогически персонал**

1. Стоян Петров Стоянов – отговорен счетоводител
2. Павлета Димова – ЗАТС
3. Георги Михайлов – касиер-домакин
4. Никола Димитров – работник-ремонт и поддръжка, и огняр по график
5. Вичка Недева – хигиенист
6. Росица Христова – хигиенист
7. Николинка Тодорова – хигиенист

## **ГЛАВА II**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел 1 ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл.6 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.7. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да всъпи в трудовоотношение прилага:

- професионална автобиография
- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- препоръка или характеристика от работното място, което са заемали
- учителите-външни лектори при постъпване е необходимо да представят

Диплома за завършена степен на образование и автобиография

Чл.8 При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.9.(1) 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.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до националния осигурителен институт.

Чл.10 (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.10 (1) от този правилник.

Чл.11. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.12 Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа , което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 13.(1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в личното досие.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случаяй на престой или производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа , за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето , докато продължава престоя.

Чл.14 В три дневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до НОИ.

Чл.15. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в кодекса на труда.

(2) Работникът може да едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3 месечен срок, прехождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен, като в седемдневен срок се уведоми НОИ.

## Раздел 2

### ПРОЦЕДУРИ И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба 12 /01.09.2016 г.

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

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

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

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

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО до 3 работни дни.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището
2. свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание 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 с Наредба 12 /01.09.2016 г изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.227 от ЗПУО
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

### Раздел 3

#### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

### Раздел 4

#### ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл.24. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, ако е налице финансова възможност.

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

Чл.26. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## ГЛАВА Ш

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел 1

#### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

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

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

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

Чл.32. Директорът като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
5. разпорежда се с бюджетните средства
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците.
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.
8. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им.
9. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.

Чл.33. Директорът изпълнява разпорежданията на Министъра на МОН.

Чл.34. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява училищната документация.

Чл.35. Осигурява условия за здравно профилактична дейност.

Чл.36. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.37. Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## Раздел 2

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 38. Работниците в СУ имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уретба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимент да извършват (т.нар. длъжностна характеристика);
6. да палучават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в спортно училище

Чл.39. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата на безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в СУ.
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл.14 и чл. 15, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства

Чл.40. Режим на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училище се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

## ГЛАВА IV

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.41. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служител по ведомост и дебитна карта, авансово и окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15 число
2. заплати до 31 число на същия месец.

Чл.42. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба 4 / 20.04.2017 г.

Чл.43. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №3 / 18.02.2008г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.44. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училище се изплащат при спазване на глава дванадесета, раздел трети от КТ и Наредба от 14.07.1993 г. за допълнителните и други възнаграждения на МТСП.

Чл.45. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.46. Трудът на базовите учители в училище се заплаща съгласно писмо №91 – 00 –96 от 17.07.1995 г., доп. С писмо №91 –00 – 96 от 23.10.1995 г. на МОНТ от ВТУ “Св.св.Кирил и Методий”.

Чл.47. Членовете на трудовия колектив в училище получават при финансова възможност три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 24 май, за 15 септември и Коледа

## ГЛАВА V

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.48. Директорът на училището е с работно време от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 49. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3/18.02.2008 г. на МОН за нормативите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък – Образец за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки, срещи с преподавателски и класни ръководители;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методически обединения и училищни комисии;
5. работа по документация на учениците;
6. общо училищни дейности;
7. провеждане на възпитателна работа;
8. провеждане на консултации;
9. други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.50. По време на ваканциите учителите дежурят по график, утвърден от директора: от 8.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл. 51. Непедагогическият и административният персонал са на осемчасов работен ден, а педагогическият съветник – на 6. Работното им време е регламентирано в длъжностните им характеристики.

Чл.52 (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

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

Чл.53. Извънредният труд в СУ е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в КТ предпоставки.



Чл.54. Отпуските на педагогическия и не педагогическия персонал в училище се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време , почивките и отпуските.

Чл.55. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите.

Чл.56./1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3, чл.156 и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 56 работни дни.

/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.57. По-големи размери на платен годишен отпуск и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.58.(1) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление на работника, адресирано 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.54 от правилника, в тази хипотеза работникът задължително и наведнаж ползва платения годишен отпуск за текущата календарна година.

Чл. 59. Работниците в СУ имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на глава VIII от КТ

## **ГЛАВА VI**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

#### **Раздел 1**

#### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

Чл.60.Работниците в СУ. са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана от Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 61.Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновнонеизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.62.Нарушенията на трудовата дисциплина са:

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. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда, действащи в СУ.
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 доброто име и престиж на СУ., както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 63. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора.

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

Чл.64. (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.65. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва дата на връчването. Вслучай, 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 писма с обратна разписка.

Чл.66. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл.67. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 68. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми Директора или заместващия го учител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 69. (1) Работодателят 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.70. 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. 71. 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.

## Раздел 2

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.72. Работодателят, педагогическият и не педагогическият персонал носят имуществена отговорност съгл. КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.73. Имуществената отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета.

## Раздел 3

### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Чл.74. Другите видове обезщетения се изплащат на директора на училището, педагогическия и не педагогическия персонал при спазване на глава 10, раздел трети на КТ и постановление №31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, брой 16 от 1994 г., доп. Бр.60 от 1996 г.

## ГЛАВА VII

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.75. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.76. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

## ГЛАВА VIII

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.77. Директорът на училището е задължен да осигури безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище 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 видове инструктажи с педагогическия и не педагогическия персонал и учениците.
4. осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.78. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др.; свързани с безопасните условия на труд.

Чл.79. Директорът на училището взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.80. 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 БЗУВОТ
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие.

Чл.81. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисията по БУВОТ
2. комисия по здравна просвета и хигиена
3. комисия по пожаротехническа безопасност
4. други /изграждат се при необходимост/

## **ГЛАВА ІХ**

### **СОЦИАЛНО –БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл.82. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.83. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на общото събрание на педагогическия и не педагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.84. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

## **ГЛАВА Х**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл.85. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.86. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.87. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на училището, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.88. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.89. Причините за прекратяване на трудовия договор и дата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.90. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.91. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.92. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.93. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

## ГЛАВА XI

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.94. (1) Всеки работник в СУ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното време.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до СУ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.95. (1) В СУ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на СУ, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи данни: трите имена на посетителя, номерът на личната му карта, единният граждански номер, началният и крайният час на посещението, лицето, което посещава.

Чл.96. Контролът по спадването на пропускателния режим се осъществява от .Георги Михайлов.

Чл.97. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп на определени работни помещения.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 98 Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и не педагогически персонал.

Чл.99. Работниците и служителите в училище имат право на образуват синдикални организации, които сами да изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

Чл.100. Директорът съдейства и създава условия на осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл.101. В училището се сключва само един колективен договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл.102. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

Чл.103. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновен мнозинство от присъстващите.

Чл.104. Педагогическият съвет е колективен орган е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО. Правилника за дейността на училището.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.105.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.106.Разпоредбите на правилника за вътрешен трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

Чл.107.Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор и други.

Чл.108.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогическия и не педагогическия персонал на училището.

Чл.109.Директорът на училището запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

Чл.110.Неизпълнението на правилника за вътрешен трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко изпълнение на задълженията посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.111.Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на училището.