ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ"СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"
ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ"ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1
☎ 0350 / 6 23 37, 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ
Директор:.....
/ Елена Ацинова/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Този правилник е издаден със заповед № 2082-462 от 14.09.2016 год., допълнен и изменен със заповед № 2634-464 от 14.09.2017 год. на директора на училището

гр. Пещера септември, 2017 год.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ"СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"
ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ"ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1
☎ 0350 / 6 23 37, 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

Раздел 1

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт на училището, издаван от директора, и урежда вътрешните отношения и взаимодействието между директора и училищния колектив, организацията на труда , както и правата и задълженията на отделните служители.

Чл.2. Този правилник е изработен в съответсвие с чл.181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, други нормативни документи в сферата на предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на училището, Училищния правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други.

Чл.3. Правилникът конкретизира общоформулираните правнонормативно установени задължения на всеки член на училищния колектив съобразно особеностите на организацията на труда в училището: началото и края на работния ден, редуването на смените, времето на задължително присъствие в училището, дневни и седмични почивки, редът за ползване на отпуските, разграничаването на функциите между персонала и др.

Чл.4. Правилникът има за цел да подобри организацията на работа и да създаде условия за провеждане на качествен образователен процес в училището; да регулира отношенията между ръководството и служителите в трудовия процес; да подобри сигурността и пропускателния режим в училищната сграда.

Чл.5. Правилникът не може да противоречи на нормативните актове в Република България и Колективния трудов договор.

Чл.6. Правилникът е задължителен за всички служители и неизпълнение на разпоредбите му води до дисциплинарни наказания.

Раздел 2

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ, ЙЕРАРХИЧЕСКА ПОДЧИНЕНОСТ, ПЕРСОНАЛ

Чл.7 Числеността на училищния персонал се планира от директора в съответствие с нормативите за определяне на персонала, зает в системата на средното образование и нуждите на училището за обезпечаване на образователния процес.

Чл.8. Училищният колектив се състои от:

- педагогически персонал: директор, учители, училищен психолог;
- непедагогически персонал: счетоводител, огняр + поддръжка на сграда, технически изпълнител + касиер, чистачки.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.9 (1) Директорът е орган за управление и контрол на училището.

(2) Директорът е работодател на членовете на училищния колектив, които са на пряко негово подчинение.

(3) Директорът изпълнява задълженията си според ЗПУО и длъжностната характеристика.

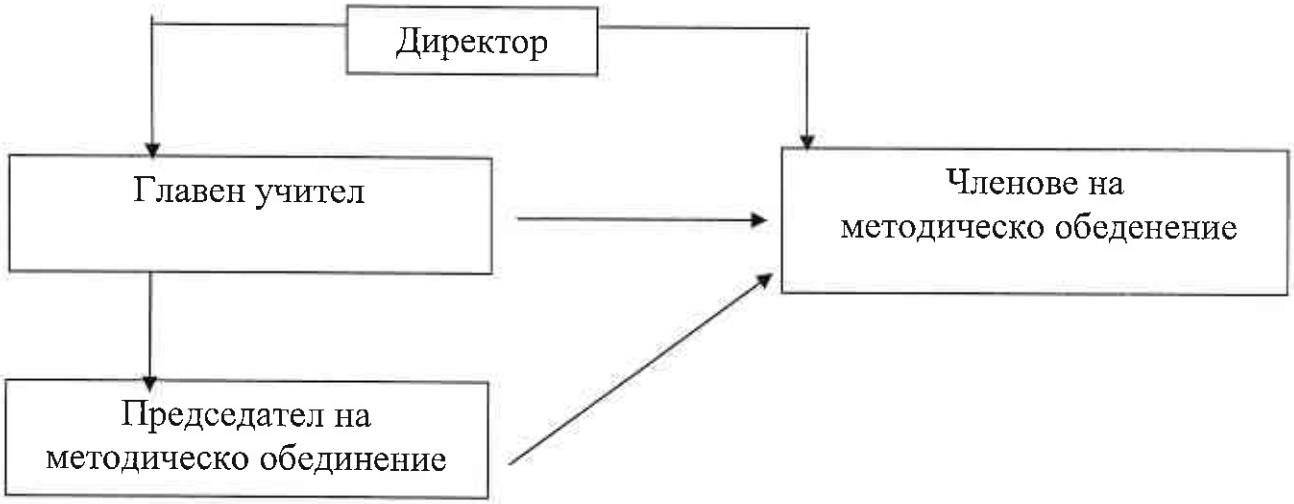
Чл.10 (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, който включва в състава си учителите, училищен психолог, работещи на трудов договор в училището, чийто председател е директорът на училището. С право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица. Педагогическият съвет изпълнява правомощията, регламентирани в чл.263 на ЗПУО.

(2) Общественият съвет в училището е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му. Изпълнява правомощията си съгласно ЗПУО и правилника за дейността на обществените съвети на МОН

Чл.11 (1). За усъвършенстване на професионалните умения учителите са организирани в методически обединения.

(2) Квалификационната дейност на училищно равнище – институционална квалификационна дейност - се осъществява под ръководството на главния учител и на председателите на методическите обединения.

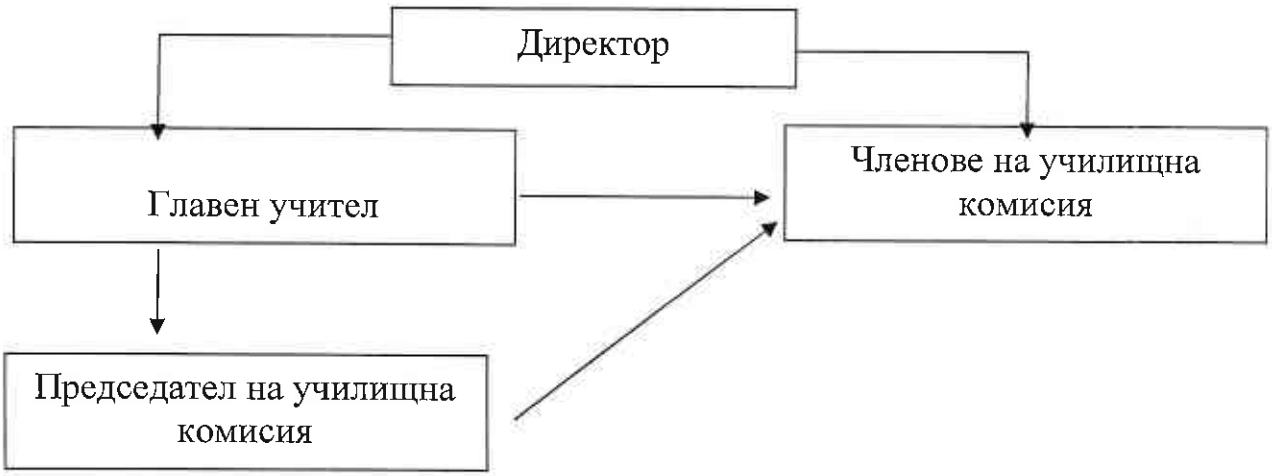
(3) Йерархическа подчиненост



Чл.12 (1) Училищните комисии са обединения на училищния персонал за осъществяване на дейности, осигуряващи различни потребности за координиране и провеждане на образователния процес и осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Дейността на училищните комисии се осъществява под ръководството на главния учител и на председателите на тези комисии.

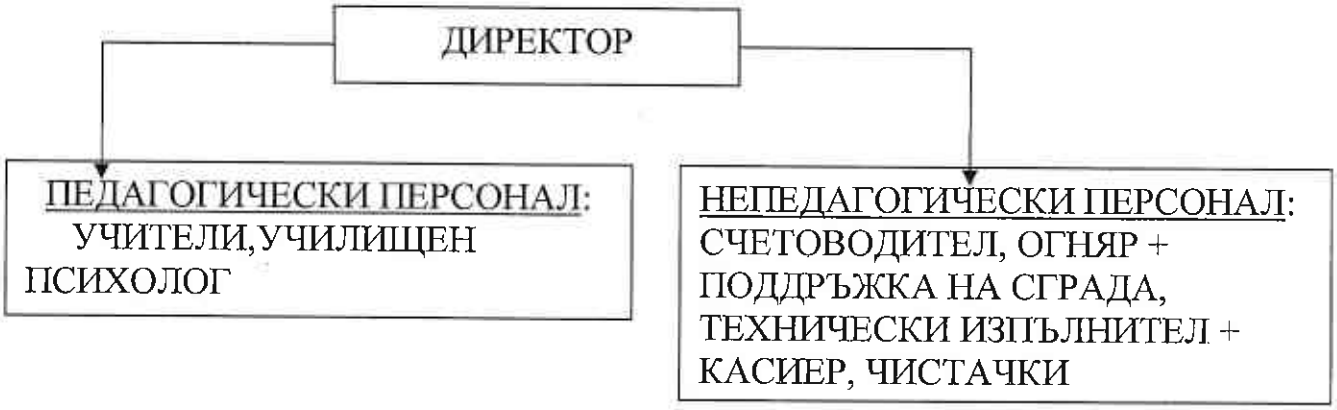
(3) Йерархическа подчиненост



(4) Учителят, отговарящ за училищната библиотека, компютърния кабинет, фитнес-клуба, осигурява опазване на тяхното имущество, организира и провежда дейности, съгласно утвърдени от директора на училището правилници, планове и инструкции.

Чл.13 Дежурните училищни екипи целодневно осигуряват безопасност, ред, дисциплина, спокойствие и хигиена в училището, нормални условия за осъществяване на образователния процес.

Чл.14 Йерархическа подчиненост в училището



Чл.15 Йерархическата подчиненост по чл.11,12,14 се спазва за разрешаване на служебни задачи.

ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.16 Директорът представлява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.17 (1) Директорът е работодател – сключва, променя и прекратява трудови договори с учителите, и служителите.

(2) Директорът утвърждава длъжностно разписание, поименно разписание на длъжностите и работните заплати, годишен план за дейността на училището, годишни тематични разпределения по учебните предмети и годишни разпределения на учебното съдържание на учителите, седмично разписание на учебните занятия, правилник за дейността на училището и други документи, касаещи дейността на училището.

Чл.18 (1) Учителят организира и провежда образователния процес по съответния учебен предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда и други.

(2) Учителят организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени с различните нормативни актове и образователни документи.

(3) Учителят води според изискванията установената училищната документация, свързана с неговата дейност.

(4) Учителят отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база.

(5) Учителят инструктира, следи, контролира учениците за спазване на правилата за безопасно възпитание, обучение и труд по време на учебните занятия и при други училищни и извънучилищни дейности, организирани от училището и носи отговорност за това.

(6) Учителят изпълнява и всички задължения съгласно ЗПУО, Правилника за дейността на училището, длъжностната му характеристика и други нормативни актове.

Чл.19 (1) Учителят в група за целодневно обучение организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове – организиран отдих и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси.

(2) Учителят в група за целодневно обучение организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени с различните нормативни актове и образователни документи.

(3) Учителят в група за целодневно обучение води според изискванията установената училищна документация, свързана с неговата дейност.

(4) Учителят в група за целодневно обучение отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база.

(5) Учителят в група за целодневно обучение инструктира, следи, контролира учениците за спазване на правилата за безопасно възпитание, обучение и труд по време на учебните занятия и при други училищни и извънучилищни дейности, организирани от училището и носи отговорност за това.

(6) Учителят в група за целодневно обучение изпълнява и всички задължения съгласно ЗПУО, Правилника за дейността на училището, длъжностната му характеристика и други нормативни актове.

Чл.20(1) Училищният психолог изпълнява своите задължения съгласно длъжностната си характеристика, подпомага училищното ръководство, кл. ръководители, учители и родители, при разрешаване на социални , педагогически и други конфликти, осъществява дейности осигуряващи обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

(2)Училищният психолог е определен да подпомага работата на ученическите съвети. Организира и провежда два пъти в месеца / по график / срещи с тях.

(3)Училищният психолог води дневник , в който вписва имената на учениците, проведената работа с тях и крайните резултати.

(4)Училищният психолог разработва образователни проекти за обучение по програми на неправителствени организации.

(5)Училищният психолог проучва индивидуалните психологични особености, потребности и на децата и техните семейства.

(6)Училищният психолог осъществява индивидуално консултиране на деца и младежи по проблеми, свързани с тяхното поведение; взаимоотношенията им с връстници, родители, учители; психичното, личностното и интелектуалното им развитие.

(7)Училищният психолог осъществява консултиране на родители по проблемите на взаимоотношенията с техните деца; личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на децата им; кариерното развитие (училищно, професионално и социално) на децата им. Подпомага училищното и професионално ориентиране и насочване на децата.

(8)Училищният психолог осъществява консултиране на възпитателите и социалните работници в ЦРДУ по проблеми, произтичащи от взаимоотношенията им с децата.

(9)Училищният психолог организира индивидуални и групови дейности по придобиване на социални умения, изграждане на умения за справяне с насилието, превенция на рисково поведение.

(10)Училищният психолог посредничи при взаимодействия или решаване на конфликти между деца, учители, родители, социални работници и други членове на екипа.

(11)Училищният психолог работи като ключов социален работник, ако бъде определен за такъв.

(12)Училищният психолог участва в мобилна социална работа.

(13)Училищният психолог уведомява незабавно прекия си ръководител за сезиране на компетентните органи в случаите на неполагане на грижи на деца; извършване или подбуждане към престъпления, противообществени прояви и насилие от деца или спрямо деца.

(14)Училищният психолог спазва Етичния кодекс на работещите с деца, приет от работодателя.

(15)Училищният психолог работи за своето професионално развитие, участва активно в обучения, супервизии и екипни срещи и с участието си допринася за подобряване на работата. По заявка на ръководителя провежда обучения на екипа за подобряване на неговата психологическа подготовка.

(16)Училищният психолог води необходимата документация и отчетност.

Чл.21 (1) Работникът поддръжка на сградата отговаря за своевременното отстраняване на повреди на училищното имущество в съответствие с неговите компетентности и осигурява компетентни лица за отстраняването на други такива.

(2) Огнярът отговаря за отоплението на училищната сграда през есенно-зимния сезон, за правилната експлоатация и изправността на отоплителните съоръжения.

Чл.22 (1) Техническият изпълнител отговаря за качеството на организацията на техническото обслужване на директора и на канцеларското обслужване на училището.

(2) Касиерът отговаря за касовото обслужване на училището.

Чл.23 Счетоводителят отговаря за цялостното финансово обслужване на училището съгласно съответните нормативни документи и определените му правомощия.

Чл.24. Чистачката отговаря за качественото почистване на определените помещения и терени, носи отговорност при настъпили повреди от неизключени уреди, апарати, съоръжения и други, осигурява строг пропускателен режим в училищната сграда.

Чл.25. Всеки служител при постъпване на работа в училището или при промяна на длъжността удостоверява с подписа си, че е запознат с длъжностната характеристика и е длъжен да я спазва стриктно.

Чл.26 При напускане на заеманата длъжност, всеки служител е длъжен да предаде цялото имущество и ключовете на техническия изпълнител.

Раздел 3

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ОХРАНА

Чл.27 (1) За повишаване сигурността на учениците и опазване на имуществото в училището работят сигнално-охранителна система и видеонаблюдение, за което уведомява информационното табло до входа на училището.

(2) Всички лица посетили сградата на училището се регистрират в специален дневник от дежурната чистачка на първия етаж..

Чл.28 Не се допускат в сградата на училището лица, носещи обемисти чанти или друг багаж, без предварителна проверка на пропуска от дежурната чистачка на първия етаж.

Чл.29 След приключване на работния ден дежурната чистачка включва дежурното осветление, сигнално-охранителна техника и заключва входната врата на сградата със секретен ключ.

Чл.30 Вратите на всички помещения след приключване на учебните занятия в тях се заключват от дежурни чистачки на етажа.

Раздел 4

ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

Чл.31 До 30.12. училищната експертна комисия прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от изпълнителите документи, които не са върнати.

Чл.32 До 30.12. училищната експертна комисия провежда експертиза за установяване ценността им, съставя протокол и предава цялата документация на завеждащ училищния архив.

Чл.33 До 30.12. завеждащият училищния архив съставя описи и приема документите на съхранение, съгласно Закона за държавния архивен фонд и разпоредбите на Правилника за неговото приложение.

Раздел 5

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

НОРМАЛНА ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.34. В училището се работи на петдневна работна седмица.

Чл.35. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа.

Чл.36. Продължителността на дневното работно време е 8 часа.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.37 Разпределението на работното време е определено в съответствие с чл.139 от Кодекса на труда и в зависимост от специфичните условия в училището.

Чл.38 Учителят задължително осъществява преподавателската си заетост, установена със Списък-Образец №1 и според седмичното разписание като спазва дневния и седмичния режим на работа в училището, приети от Педагогическия съвет, участва в заседания на Педагогическия съвет, срещи с родителите, квалификационна дейност, гражданско образование на учениците, консултации с учениците, приемни часове, дежурство в училището, други конкретни задачи, фиксирани в месечни, целеви и други планове, наредби, графици, утвърдени от директора, и други, според възникнали в училището ситуации и/или нареждания на директора. В работното време на учителя влизат и часовете за подготовка на следващия учебен ден и проверка на писмени работи на учениците.

Чл.39. Училищният психолог изпълнява задълженията си в рамките на една четвърт от седмичното работно време на педагогическия персонал. Участва в заседания на Педагогическия съвет, срещи с родителите, квалификационна дейност, гражданско образование на учениците, консултации с учениците, приемни часове, дежурство в училището, други конкретни задачи, фиксирани в месечни, целеви и други планове, наредби, графици, утвърдени от директора, и други, според възникнали в училището ситуации и/или нареждания на директора.

Чл.40 Седмичното разписание се изработва от училищната комисия при строго спазване на Наредба № 10 на министъра на здравеопазването. Директорът на училището утвърждава не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок и отговаря за неговото съгласуване от регионалната здравна инспекция /РЗИ/. В комисията задължително участва медицинският специалист от здравния кабинет на училището.

Чл.41 Учител, който пречи на училищната комисия при изработването на седмичното разписание според изискванията поради личен интерес и нарушава работната атмосфера, подлежи на дисциплинарно наказание.

Чл.42 Непедагогически персонал – разпределението на работното време става по график, утвърден от директора.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

РАЗПИСАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ И МЕЖДУЧАСИЯТА:

СУТРИН

I и II клас
1. 8.00 - 8.35
2. 8.50 - 9.25
3. 9.40 - 10.15
4. 10.40 - 11.15
5. 11.30 – 12.05

III и IV клас
1. 8.00 - 8.40
2. 8.50 - 9.30
3. 9.40 - 10.20
4. 10.40 - 11.20
5. 11.30 – 12.10
6. 12.20 – 13.00

V - VII клас
1. 8.00 - 8.40
2. 8.50 - 9.30
3 9.40 - 10.20
4. 10.40 - 11.20
5. 11.30 – 12.10
6. 12.20 – 13.00
7. 13.10 – 13.50

СЛЕД ОБЯД от I до VII КЛАС- /според организацията на обучение/

ЦЕЛОДНЕВНА

за I и II клас
Организиран отдих и физическа активност
1. + 2. от 13.10 - до 14.20
Самоподготовка
1. 14.30 - 15.05
2. 15.20 - 15.55
Занимания по интереси
1. + 2. от 16.10 до 17.20

за III - VI клас
Организиран отдих и физическа активност
1. + 2. от 13.00 - до 14.20
Самоподготовка
1. 14.30 - 15.10
2. 15.20 - 16.00
Занимания по интереси
1. + 2. от 16.10 до 17.30

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ"СВ.ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ"
ГР. ПЕЩЕРА, ОБЩИНА ПЕЩЕРА, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК, УЛ"ВАСИЛ ЛЕВСКИ" № 1
☎ 0350 / 6 23 37, 0896608274, e-mail elenaac@abv.bg

ПОЛУДНЕВНА

Факултативни учебни часове /СИП , Учебен час за спортни дейности /ДЧ по ФВС
1. 14.30 - 15.10
2. 15.20 - 16.00
3. 16.05 - 16.45
4. 16.50 - 17.30

Чл.43 Работното време на училищния персонал:

1.Директор 8.00 – 13.00
14.00 – 17.00

2.Учители – според ЗНПР, седмичното разписание, графика на учебното време и седмичния режим на работа

3. Училищен психолог понеделник от 8.00 до 13.00
сряда от 11.00 до 17.00

4. Огняр и поддръжка на сграда 8.00 – 12.00
13.00 – 17.00
През отоплителния сезон :
6.30 – 12.00
13.00 – 15.30

5.Технически изпълнител + касиер 8.00 – 12.00
13.00 – 17.00

6. Счетоводител 16.00 – 18.00

7.Чистачи Първа смяна 7.00 – 15.00

Втора смяна 10.00 – 18.00

Чл.44 Учителят се явява в училището 15 минути преди началото на първия му за деня учебен час.

Чл.45 Учителят, преподаващ в III-VII клас, започва и завършва учебния час непосредствено след биенето на звънеца.

- Последният учебен час за деня за всяка паралелка от I до VII клас завършва задължително с петминутка по БДП.

Чл.46 За учениците от I и II клас след биене на звънеца за започване на учебния час междучасието продължава още 5 минути в класната стая под непосредственото наблюдение на учителя, който провежда този час. След тези 5 минути учителят започва часа и завършва след биене на звънеца за цялото училище.

Чл.47 Дежурният учител се явява в училището 30 минути преди първия учебен час.

Чл.48 Работното време се използва само за изпълнение на служебните задължения. По изключение могат да се извършват и други обществено полезни дейности с предварително разрешение на директора на училището.

Чл.49 Когато служителят е възпрепятстван да се яви навреме на работа или ще отсъства, е необходимо веднага да уведоми директора на училището

Чл.50 Работното време на педагогическия персонал включва провеждането на учебните часове по ЗНПР, допълнително възложени часове, подготовка на уроци, участие в училищни комисии, практикуми, заседания на ПС, срещи с родителите, извънкласни и извънучилищни мероприятия и дейности и др.

Чл.51 През работното време се забранява:

- извършването на лична работа;
- пушенето в сградата и района на училището;
- използване на апаратура,техника и материали за цели, които не са свързани с непосредствените служебни задължения.

Раздел 6

ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД

Чл.52 В училището се допуска извънреден труд в съответствие с Кодекса на труда /чл.144 - чл.150./

Чл.53 При необходимост, по изключение, може да се полага извънреден труд по взаимно съгласие между работодателя и работника при условията и реда, предвидени в Кодекса на труда. За целта се издава заповед за времето и размера на заплащането и се води необходимата отчетност в съответствие с трудовото законодателство.

Раздел 7

ПОЧИВКА

Чл.54 (1) Седмичната почивка е в размер на два последователни дни /събота и неделя/, в зависимост от характера на труда и организацията на работа, може да се ползва в други дни от седмицата

(2). Допуска се работа през регламентираните почивни дни при работа по проекти, възложена с допълнително споразумение към трудовите договори, по график, изработен от учителя.

Чл.55 Обявените официални празници на Министерския съвет.

Раздел 8

ОТПУСКИ

Чл.56 Видовете отпуски и начина на позване е според Кодекса на труда/Глава осма/

Чл.57 (1) Размерът на основния платен отпуск на педагогическия персонал е :

1. директор – 48 дни
2. учител – 48 дни
3. уч. психолог – 48 дни

(2) Размерът на основния платен отпуск на непедагогическия персонал е:

1.счетоводител – 20 дни

2.технически изпълнител + касиер – 20 дни
3. огняр и поддръжка на сграда – 20 дни
4.чистачка – 20 дни

(3) Размерът на този отпуск може да бъде по-голям, ако това е уредено с Колективен трудов договор.

(4) Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал е в съответствие на Кодекса на труда и Наредбата за отпуските и почивките.

Чл.58 Учителите и служителите ползват платен отпуск по време на ваканциите на учениците, в изключителни случаи служителите могат да ползват и през учебно време.

Чл.59 По производствени причини директорът на училището може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други дни в съответствие с чл. 136а от Кодекса на труда след предварителна консултация с представители на работниците и служителите при спазване на действащото в страната законодателство.

Чл. 60.За работниците, на които според характера на изпълняваната работа, технологичния процес и работния им график се възлага работа по изключение в почивни дни, директорът на училището осигурява почивка в други дни, ако между страните не е договорено нещо друго.

Раздел 9

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.61 Трудова дисциплина е съвкупност от всички трудови задължения на помощник-директор, учители, възпитатели, училищен психолог, технически изпълнител, снабдител, огняр, чистачки, според видовете нормативни документи.

Чл.62 Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина, нарушителите се наказват с предвидените дисциплинарни наказания в Кодекса на труда /глава девета/.

Чл.63 (1) Нарушения на трудовата дисциплина са тези в чл.187 от Кодекса на труда и в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работния ден;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на възложените задачи;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила;
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законните нареждания на директора на училището;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- увреждане на училищното имущество и разпиляване на материали, енергия и други средства;
- неизпълнение на решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на Регионално управление на образованието –Пазарджик и на Министерство на образованието и науката;
- неспазване на изискванията и сроковете за водене на училищната документация;
- неспазване на нормативните документи в системата на Народната просвета;
- накърняване на човешките права на учениците и личното им достойнство.

Чл.64 Всеки член на училищния колектив еднолично отговаря за трудовата си дисциплина.

Чл.65 Дисциплинарните наказания и реда на налагането им са в съответствие с Кодекса на труда/глава девета/, ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

Раздел 10

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.66 Имуществена отговорност носи всеки член на училищния колектив в съответствие с Кодекса на труда /глава десета/.

Чл.67 Имуществена отговорност се носи за:

1.непроведен или неотразен в дневника учебен час;

2.ненавременно и недобросъвестно водене на училищна документация;

3.злоупотреба със служебното положение;

4.увреждане или унищожаване на училищно имущество.

Раздел 11

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.68 Директорът определя и договаря индивидуалното трудово възнаграждение в съответствие с нормативните документи в сферата на предучилищното и училищното образование, училищните вътрешни правила за работна заплата и други.

Чл.69 Размерът на трудовото възнаграждение се определя с трудов договор или с допълнително споразумение към него.

Раздел 12

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.70 (1) Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд в училището.

(2) Директорът е длъжен да обезпечи осигуряването на безопасни и здравословни условия на труд в училището.

Чл.71 Всички членове на училищния колектив са длъжни да спазват заповедта на директора на училището за провеждане на регламентирани инструктажи, да спазват правилата на Училищния правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и и други нормативни документи/Закони, Правилници, Наредби, Инструкции, Правила/ за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.72 Всеки член на училищния колектив еднолично отговаря за спазването на трудовата си дисциплина.

Раздел 13

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.73 Социално-битовото и културното обслужване на работниците и служителите в училището е в съответствие с Кодекса на труда, Колективния трудов договор и се финансира от бюджета на училището.

Чл.74 Разпределение и използване на средствата за социално-битовото и културното обслужване в училището се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите еднократно до промяна на обстоятелствата.

Раздел 14

СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл.75 Членовете на училищния колектив имат право на специална закрила според Кодекса на труда /глава петнадесета/

Раздел 15

ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.76 Трудовите спорове между директора и член/членове на училищния колектив се решават в съответствие с Кодекса на труда/глава осемнадесета/, Закона за уреждане на колективните трудови спорове и други.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник за вътрешния трудов ред е изработен от директора на училището въз основа на чл. 181 от Кодекса на труда и е издаден със заповед на директора на училището № **2082-462 от 14.09.2016 год.,** допълнен и изменен със заповед № 2634-464 от 14.09.2017 год. на директора на училището

§2.Длъжността „учител" обобщава длъжностите: „учител", „ст. учител", „гл. учител", „ст.учител в ГЦДО"

§3. Правилникът е в сила от датата на издаването му и е нормативен документ за всички работещи в училището.

§4. **(1)** Правилникът се актуализира според измененията на нормативните документи или обстоятелствата в училището.

(2) Допълненията и измененията в този правилник се нанасят от директора на училището и влизат в сила с датата на издаване на заповедта за актуализация.

§5. Правилникът е в сила до отменянето му с друг такъв.

§6. Правилникът отменя всички предишни подобни училищни правилници.

месец септември 2017 год.

Директор:
/Елена Ацинова/