

УТВЪРЖДАВАМ:
ВЯРА КЪРШЕЛИЕВА
ДИРЕКТОР

СЪГЛАСУВАЛ:
Милчо георгиев
Председател
на синдикалната организация
към училището

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
на НУ "Братя Миладинови"
с. Кръстина, общ. Камено, обл. Бургас

На основание: чл. 181 от КТ, чл. 259 от ЗПУО чл. 31, ал. 1 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Утвърден със Заповед № 285 от 14. 09. 2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава от Вяра Стоянова Кършелиева в качеството ѝ на работодател, на основание чл. 37 и чл. 181 от Кодекса на труда, както и след предварително обсъждане с работниците и служителите в училището. С този правилник се урежда организацията на труда в НУ „Братя Миладинови” с. Кръстина, общ. Камено, обл. Бургаска

Чл. 2. Правилникът определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения, урежда организацията на труда в училището, съобразно особеностите на неговата дейност и осигурява безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

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 участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника/служителя и директора на училището.

/1/ Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. Лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
2. Документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства (копия);
3. Документи, удостоверяващи придобития трудов стаж, в т.ч. по специалността;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. Свидетелство за съдимост, когато лицето постъпва за първи път на работа или след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 6 месеца
6. Документ от психодиспансер, че лицето не се води на отчет.
7. Заявление до директора на училището;
8. Europass CV с лична информация, снимка, телефон и електронен адрес, описание на професионалния опит, образованието, обучението, уменията и компетентностите, придобити от кандидата
9. Мотивационно писмо
10. Характеристика или препоръка от предишен работодател.

11. 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. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, Единият екземпляр се завежда в счетоводната служба за сведение и изпълнение от счетоводителя и се съхранява в класъора към заповедната книга на директора, вторият екземпляр се връчва на работника/служителя срещу подпис заедно с уведомлението по чл. 62, ал.4 от КТ, заверено в ТП на НАП, а третият се съхранява в личното дело на работника/служителя.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа чрез длъжностната характеристика, екземпляр от която се връчва на работника/служителя срещу подпис като се отбелязва датата на връчването.

Чл.8. Директорът на училището изготвя след подписване на трудовия договор лично дело на работника/служителя, което се съхранява в деловодството на училището, като в него **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО СЕ** прилага:

1. Трудов договор – оригинал
2. Заявление за постъпване на работа;
3. Копие от диплом за завършено образование;
4. Копие от документ за професионално-квалификационна степен (ако лицето притежава ПКС);
5. Копие от документ, удостоверяващ придобития стаж, в т.ч. по специалността;
6. Свидетелство за съдимост;
7. Медицинско свидетелство;
8. Свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на учет;
9. Europass CV с лична информация, снимка, телефон и електронен адрес, описание на професионалния опит, образованието, обучението, уменията и компетентностите, придобити от кандидата
10. Мотивационно писмо
11. Характеристика или препоръка от предишен работодател.
12. Уведомление по чл. 62, ал.4 от КТ;
13. Декларация за липса на конфликт на интереси.
14. Длъжностна характеристика, с която лицето се е запознало срещу подпис преди постъпването му на работа;
15. Екземпляр от „Етичен кодекс на работниците/служителите в НУ „Братя Миладинови” с. Кръстина, общ. Камено, обл. Бургас, подписан от лицето, преди постъпването му на работа.
16. Декларация, че лицето се е запознало преди постъпването си на работа в училището с Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред по чл. 181 от Кодекса на труда.
17. Декларация, че лицето познава: Училищните нормативни документи и тези, посочени в длъжностната характеристика
18. Служебна бележка за проведен встъпителен (начален) инструктаж.
20. IBAN на сметка към избрана от лицето банка, на която ще му бъде превеждано трудовото възнаграждение, обезщетения и други плащания.

Чл.9./1/ Назначеният служител при постъпване на работа е длъжен да представи трудовата си книжка.

/2/В случаите, когато лицето постъпва за първи път на работа, директорът издава трудова книжка най-късно до 5 дни след назначаването. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работник/служител с декларация.

/3/Директорът вписва в трудовата книжка данните на работника/служителя, посочени в разпоредбите на чл. 349 от КТ, подписва се и полага печат.

/4/Директорът точно и своевременно вписва в трудовата книжка необходимите данни и настъпилите промени в тях.

/5/Трудовата книжка се съхранява от служителя. Той е длъжен да я представя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

/6/При прекратяване на трудовото правоотношение директорът вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя.

/7/ Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена, съответната дирекция "Инспекция по труда" издава нова въз основа на писмена молба-декларация на работника или служителя, в която се посочва, че трудовата книжка е изгубена, кой я е изгубил и данни за работодателите, при които е работил.

/8/Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена от работника или служителя, в новата трудова книжка съответната дирекция "Инспекция по труда" по местоживее на лицето вписва данни за трудовия стаж въз основа на представените от него удостоверения по образец съгласно или други оригинални документи, съдържащи тези данни.

/9/ Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена по вина на директора, съответната дирекция "Инспекция по труда" по местоседалището му го задължава в срок не по-дълъг от един месец да представи необходимото удостоверение за издаването на нова трудова книжка по образец.

/10/ Когато работникът или служителят е работил и при други работодатели, директорът изисква от тях удостоверения по образец . Събраните удостоверения се предоставят в съответната дирекция "Инспекция по труда" по опис.

/11/ Директорът е длъжен да издаде исканите удостоверения в 7-дневен срок от поискването им.

Чл. 10. /1/ Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в чл.8, ал. 3, 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, ал. 1 от този правилник.

Чл. 11. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява писмено.

Чл. 12. /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 НУ „Братя Миладинови” с. Кръстина, общ. Камено, обл. Бургас.

Чл. 13 /1/Работодателят или работникът/ служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона. Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

/2/ Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 14. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време

Чл. 15. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 16. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

/2/ Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 17. Подборът и назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ.

Чл. 18. За заемане на длъжностите: „Учител”, „Старши учител”, се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „професионален бакалавър”

Чл. 19. 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, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

/1/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

/2/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

/3/ Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

Чл. 20. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, и интервю/ или писмен тест.

Чл. 21. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 22. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността

4. изискванията към кандидата съобразно ЗПУО;

5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл.23. След приключване на процедурата по подбор директорът на училището поставя резолюция върху молбата на одобрения кандидат, като определя основното месечно възнаграждение, датата на назначаване и продължителността на изпитателния срок, както и вида на договора – срочен или безсрочен.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 24./1/ При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

/2/ Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

/3/ Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

/4/ Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;

2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

/5/ При изричното им писмено съгласие работниците и служителите по ал. 1, т. 2 могат да работят и повече от 48 часа.

/6/ Работникът или служителят по чл. 110 и 111 от КТ дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на работодателя, при когото работи. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

/7/ Писменото съгласие на работника или служителя по чл. 111 от КТ за работа повече от 48 часа седмично се дава на работодателя - страна по трудовия договор за допълнителен труд.

/8/ В тези случаи продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца.

/9/ Във всички случаи на полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

/10/ Директорът води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

/11/ При поискване работодателите предоставят на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" информация за случаите, в които работниците и служителите са дали съгласие да работят повече от 48 часа седмично

/12/ Трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца

/13/Учители, които заместват отсъстващи от работа учители, във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава VIII, Раздел I от Кодекса на труда:

- на основание чл. 162 – за работните дни, за които отсъстващия учител получава парично обезщетение от работодателя;
- на основание чл. 157 – при ползване на отпуск, който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно ал. 1 т. 1 – 7;
- на основание чл. 168 – на майка с две деца до 18 – годишна възраст;
- на основание чл. 169 – в размер на 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;
- на основание чл. 170 – когато със съгласието на работодателя служителът кандидатства във висше училище или за докторантура; подават заявление за отпуск на основание цитираните по-горе разпоредби от Глава VIII, Раздел I, от Кодекса на труда до директора на училището:
- при осигурено заместване на ниво училище заместникът се определя от директора на училището и/или по предложение на учителя, който подава заявление за отпуск;
- при осигурено заместване от банката кадри заместникът се определя от директора на училището;

Директорът на училището уведомява в деня на започване на заместването РУО за заместващия учител, с който е сключил договор с оглед постигане на по-ефективен контрол.

Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в дневника на класа/ групата взетите учебни часове ежедневно. Това задължение се вписва като условие в договора.

Директорът на училището осъществява контрол, относно редовното провеждане на учебните часове и вписването на учебното съдържание в дневника на класа / групата взетите учебни часове, както и относно спазването на седмичното разписание.

В деня на сключване на договора заместващият учител попълва справка-декларация по образец, изготвен от училището, в която отразява броя на взетите часове от задължителната норма преподавателска работа на отсъстващия учител, която е част от договора.

В РУО се представят копия от договорите, сключени със заместващите учители като приложение към междинния и окончателния отчет.

Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит «заместващ учител». Реквизитът се попълва или от подалия заявлението учител при осигурено заместване на ниво училище или от директора на училището. В този реквизит се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

Директорът изготвя, поддържа и актуализира банка кадри по формата на РУО.

Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители се осигурява от директора на училището.

При изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители, директорът осигурява заместване, както следва:

- учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;

При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците, директорът лично уплътнява времето на учениците в учебния час на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Договорът за заместване на директора на училището се сключва между него и работодателя му.

Средствата за осигуряване на учебните часове на заместващия учител се предоставят на училищата чрез съответния финансиращ орган.

За един учебен час на училището по мярката се осигуряват по 7 лв. (5.70 лв. без осигуровките), което включва и дължими осигуровки.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 25. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка клауза ,договорена с писмено съгласие между страните.

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.27. Назначаване на служители по заместване

/1/ При отсъствие на служител за период до 1 месец същият се замества от друг служител от училището със сключване на допълнително споразумение или договор по Националната програма “Оптимизация на училищната мрежа”, мярка “Без свободен час”

При наличие на свободна щатна бройка служител от училището може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд /чл. 110 КТ/.

При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ с външно лице.

Чл. 28. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

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 Наредбата за командировките в страната.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 31. /1/ Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда и колективния трудов договор

/2/ Работникът/служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до директора.

/3/ Трудовият договор се прекратява, без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;
2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл. 345, ал. 1 от КТ;
3. с изтичане на уговорения срок;
4. със завършване на определената работа;
5. със завръщане на замествания на работа;
6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме
7. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса;
8. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност (инвалидност), или по здравни противопоказания

въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;

9. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;

10. със смъртта на работника или служителя;

11. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.

/4/ Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие:

1. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до директора

2. Срокът на предизвестieto при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни. Срокът на предизвестieto при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

3. За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестieto.

4. Срокът на предизвестieto започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестieto може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на директора

/5/ Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие

1. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

1. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и директорът не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;

2. директорът забави изплащането на трудово възнаграждение или на обезщетение ;

3. директорът промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;

4. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс

5. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

6. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 или т. 3 и премине на друга работа за неопределено време;

7. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;

8. постъпва на държавна служба.

/6/ Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие

1. Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

1. при закриване на предприятието;

2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;

3. при намаляване на обема на работата;

4. при спиране на работа за повече от 15 работни дни;

5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;

1.6.когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;

1. 7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;

1. 8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност

1. 10. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти, старши научни сътрудници I и II степен и доктори на науките – при навършване на 65-годишна възраст;

1. 11. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;

1. 12. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

/7/ Право на подбор

1.При закриване на част от предприятието, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, работодателят има право на подбор и може да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които отговарят на критериите, определени заедно със Синдикатите в КТД.

2. При пристъпване към закриване на работни места стриктно се спазват процедурните правила,приети с колективния трудов договор,с инструкция за прекратяване на трудовите правоотношения в училището,утвърдена със заповед на директора, както и закрилата,която предписва чл.333 от КТ.

/8/ Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие

1. Работодаателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

2. Работодаателят прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

2. 1. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от правото да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;

2. 2. на работника или служителя бъде отнето научното звание или научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитото звание или степен;

2. 3. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустройство;

2. 4. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;

2. 5. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

/9/ Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение

1. Директорът може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието.

2. При прекратяване на трудовите правоотношения на основание чл.328, ал.1,т. 1, 2, 3, 4от КТ работникът или служителят има право на обезщетение за времето, през което е останал без работа, но не повече от два месеца в съответствие с чл. 222, ал.1 от КТ. Ако през този срок е постъпил на работа с по-ниско възнаграждение, той има право на разликата за същия срок.

3. При прекратяване на трудовото правоотношение поради болест на основание чл. 325 т. 9 и чл. 327 т.1 от КТ работникът или служителят има право на обезщетение в размер на брутното му

трудова възнаграждение за 3 месеца, ако има най-малко 5 години трудов стаж и през последните пет години не е получавал обещетение на това основание.

4. При прекратяване на трудово правоотношение след като работникът/служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основаниято, той има право на обещетение в размер брутното трудово възнаграждение за срок от 2 месеца. Ако е работил през последните 10 години в системата на МОН, обещетението е в размер на брутното трудово възнаграждение за 10, 5 месеца.

5. При незаконно уволнение работникът или служителят има право на обещетение в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа, но не повече от 6 месеца в съответствие с чл.225,ал.1 от КТ.

6. В случаите на прекратяване на трудови договори на работници и служители с не по-малко от 5 години трудов стаж при условията на чл.331 от КТ размерът на обещетението е 5 брутни месечни заплати за всяко лице при едномесечен срок на издължаване.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.32./1/Директорът е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му 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 за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването;
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.

/2/ Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

/3/ Директорът е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

4. По писмено искане на работника или служителя директорът е длъжен да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.

5. По писмено искане на работника или служителя директорът е длъжен в срока по ал. 1 да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

6. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът е длъжен да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му.

7. Директорът е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

8. Директорът е длъжен да осигурява условия и средства за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.

9. При продължително отсъствие на работника или служителя от работа директорът е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

10. Директорът е длъжен да осигури отделни ревизионни книги в училището. Те се предоставят задължително на контролните органи при извършване на проверки.

11. Директорът, като лице, заемащо публична длъжност е длъжен да подаде:

1. декларация за несъвместимост по смисъла на чл. 5 от ЗПРКИ;
2. декларация за частни интереси;
3. декларация за настъпила промяна в обстоятелствата по т. 1 или 2;
4. декларация за частен интерес по конкретен повод.

/1/ Директорът подава декларацията по чл. 12, т. 1 от ЗПРКИ в 7-дневен срок от избирането или назначаването му.

/2/ Когато директорът е декларира наличие на несъвместимост, той е длъжен в едномесечен срок от подаване на декларацията по ал. 1 да предприеме необходимите действия за отстраняване на несъвместимостта.

/3/ Разпоредбите на ал. 1 и 2 се прилагат, доколкото в специален закон не е предвидено друго.

/4/ Директорът, като лице, заемащо публична длъжност, подава декларацията по чл. 12, т. 2 в 7-дневен срок от избирането или назначаването му. В декларацията той посочва обстоятелствата, които биха довели до възникване на конфликт на интереси, като:

1. участие в търговски дружества, в органи на управление или контрол на юридически лица с нестопанска цел или на кооперации, както и извършване на дейност като едноличен търговец към датата на избирането или назначаването и 12 месеца преди датата на избирането или назначаването;

2. поети задължения към кредитни или финансови институции, както и към други лица, на стойност над 5000 лв.; лицето посочва размера и вида на поетото задължение и данни за своя кредитор;

3. договори с еднолични търговци или юридически лица, които биха се оказали облагодетелствани от актовете или действията на лицето, заемащо публична длъжност;

4. данни за свързани лица, дейността на които би довела до възникване на конфликт на интереси при изпълнение на задълженията на лицето, заемащо публична длъжност;

5. всяка друга информация за частен интерес, която лицето сметне за необходимо да посочи.

/5/ Директорът подава декларацията по чл. 12, т. 3 в 7-дневен срок от настъпване на промяната, освен ако в специален закон е предвидено друго.

/6/ Директорът подава декларацията по чл. 12, т. 4, когато има частен интерес във връзка с изпълнение на свое правомощие или задължение по служба.

/7/ Декларацията по ал. 1 се подава преди започването или по време на изпълнението на правомощието или задължението по служба.

/8/ Директорът подава декларациите по чл. 12 пред органа, който го избира или назначава, или пред съответната комисия - за лице по чл. 25, ал. 2, т. 1 и 3 от ЗПРКИ.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.33. /1/ По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва установената трудова дисциплина.

/2/ Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

/3/ При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището , както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва техническите и технологическите правила;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълнява законните нареждания на директора;
8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. да бъде лоялен към директора, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището;
10. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на директора;
12. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.
13. работникът или служителят е длъжен да участва в организираните или финансираните от директора форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа
14. учителят спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и различните дейности, както и работното време, приети в училището;
15. дежури в училище по график, изготвен от директора;
16. 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.
17. уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.
18. При констатирани или съмнения за насилие над деца незабавно да уведоми компетентните органи.

ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 34. Работниците и служителите в училището 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 уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на

- императивните разпоредби на Кодекса на труда и на КТД
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
 5. на длъжностна характеристика, връчена срещу подпис и дата на връчване
 6. да получават 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; на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
 8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището
 9. 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.
 10. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ/ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 35. Дежурните 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 ѝ за учебно-възпитателния процес;

ДЕЖУРЕН ЗА ИЗВОЗВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ:

1. Следи и отговаря за безопасността, живота и здравето на децата от нашето училище;
2. Следи точно кой ученик се е качил в автобуса и след това кой се е върнал обратно;
3. Следи за спазване на инструкцията по време на пътуване (тази инструкция да се проведе от класните ръководители. Учениците и техните родители да се подпишат)
4. Задължително преминава железопътната линия заедно с учениците.
5. По възможност учениците да се предадат на възрастен след преминаване на железопътната линия.
6. При инцидент незабавно уведомява директора.

ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ – ВЪНШЕН –

ПО ВРЕМЕ НА МЕЖДУЧАСИЕ И ПРЕДИ УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ – МЯСТОТО МУ НА ДЕЙСТВИЕ Е ПРЕД СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО – В ДВОРА:

1. Следи и отговаря за безопасността на децата.
2. Преди началото на учебните занятия оглежда сградата, спортните съоръжения и двора за евентуални опасности или повреди. Подписва се в дневник на дежурния.
3. Не допуска излизане на ученици извън района на училището.
4. Провежда обща утринна гимнастика.
5. Следи за опазване на спортните съоръжения, цветните градинки, сградата, тревните площи и пейките.
6. При инцидент незабавно уведомява директора. При счупване или унищожаване на част от МТБ изготвя протокол и се подписва.

ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ – ВЪТРЕШЕН –

ПО ВРЕМЕ НА МЕЖДУЧАСИЕ И ПРЕДИ УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ МЯСТОТО МУ НА ДЕЙСТВИЕ Е СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО – В КЛАСНИТЕ СТАИ, КОРИДОРА И ТОАЛЕТНИТЕ:

1. Следи и отговаря за безопасността на децата.
2. Преди началото на учебните занятия оглежда класните стаи, коридора, тоалетните и описва хигиената в дневник на дежурния.
3. При раздаване на закуските помага на помощния персонал и заедно с тях ги описва в дневник за закуските.
4. Бие звънеца за влизане и излизане от час.
5. Следи за опазване на класните стаи, коридора и тоалетните.
6. При инцидент незабавно уведомява директора. При счупване или унищожаване на част от МТБ изготвя протокол и се подписва.

ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ В ПИГ – ВЪНШЕН -

ПО ВРЕМЕ НА МЕЖДУЧАСИЕ И ПРЕДИ ЗАНЯТИЯ – МЯСТОТО МУ НА ДЕЙСТВИЕ Е ПРЕД СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО – В ДВОРА:

1. Следи и отговаря за безопасността на децата.
2. Преди началото на занятията оглежда сградата, спортните съоръжения и двора за евентуални опасности или повреди. Подписва се в дневник на дежурния.
3. Не допуска излизане на ученици извън района на училището.
5. Следи за опазване на спортните съоръжения, цветните градинки, сградата, тревните площи и пейките.
6. При инцидент незабавно уведомява директора. При счупване или унищожаване на част от МТБ изготвя протокол и се подписва.

ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ В ПИГ – ВЪТРЕШЕН –

ПО ВРЕМЕ НА МЕЖДУЧАСИЕ И ПРЕДИ УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ МЯСТОТО МУ НА ДЕЙСТВИЕ Е СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО – В СТОЛОВАТА, КЛАСНИТЕ СТАИ, КОРИДОРА И ТОАЛЕТНИТЕ:

1. Следи и отговаря за безопасността на децата.
2. Приема учениците в столовата, като не влиза в помещението за раздаване на храната.
3. При раздаване на храната помага на учениците и заедно с помощния персонал вписва броя на хранещите се в дневник за обедното хранене.
4. Всеки четвъртък има задължението да вземе информация от класните ръководители за броя на хранещите се през следващата седмица, като изиска то тях да ги запишат срещу подпис в дневника за обедното хранене и да предаде информацията на директора.
5. Преди началото на учебните занятия оглежда класните стаи, коридора, тоалетните и описва хигиената в дневник на дежурния.
6. Бие звънеца за влизане и излизане от занятия.
7. Следи за опазване на класните стаи, коридора и тоалетните.
8. При инцидент незабавно уведомява директора. При счупване или унищожаване на част от МТБ изготвя протокол и се подписва.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Директор:

Чл.36. (1) Продължителността на работното време на директора е 8 часа дневно, 40 часа седмично при пет дневна работна седмица

(2) Работното време на директора е както следва:

7.30 – 12.00 ч.

12.30 – 16.00 ч.

В рамките на работното време са:

1. посещения в счетоводството на училището;
2. посещения в РУО Бургас;
3. срещи с други институции

Учители:

Чл. 37. /1/ Продължителността на работното време за всички учители на пълно работно време е 8 часа дневно, 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.

/2/ Учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска работа и утвърдения Списък- Образец № 1 за учебната година – т. е. 23 учебни часа седмично за учител в начален етап;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки 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. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заематата длъжност;
9. учебните часове над ЗНПР и работа по проекти се провеждат извън рамките на 8- часовия работен ден

/3/ По време на учебните занятия работното време на учителите е от 7.20 часа до 15.20 часа, като не са задължени да стоят в училището през времето, в което нямат учебни занятия- ЗП, ЗИП/ ООП/ИУЧ или други допълнителни задължения по чл. 37, ал. 2, т. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. С цел безопасно придвижване до НУ „Братя Миладинови”, посоченото работно време е съобразено с организирания специализиран превоз.

/4/ След изпълнение на изброените в чл. 37, ал. /2/ задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/5/ Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.

Учител в ЦДО:

Чл. 38 (1) Продължителността на работното време за учителя в ЦДО на пълно работно време е 8 часа дневно, 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.

/2/ Учителят в ЦДО се длъжен да бъде в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска работа и Списък- Образец № 1 за учебната година – т. е. 30 учебни часа седмично, включващи следните дейности: самоподготовка, организиран отход и спорт, дейности по интереси, провеждащи се след приключване на последния учебен час на съответния клас,
2. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
3. диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците;
4. работа по индивидуални образователни програми.
5. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

6. класни и общи родителски срещи;
 7. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
 8. срещи с родителите с цел консултиране;
 9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заематата длъжност.
- /3/ По време на учебните занятия работното време на учителят в ЦДО е от 9.30 – 17.30 часа, като не е задължен да стоят в училището през времето, в което няма учебни занятия-организиран отдих и спорт, самоподготовка, занимания по интереси, или други допълнителни задължения по чл. 38, ал. 2. С цел безопасно придвижване до НУ „Братя Миладинови”, посоченото работно време е съобразено с обществения директен превоз.
- /4/ След изпълнение на изброените в чл. 38, ал. /2/ задачи, учителят в ЦДО може да бъде извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
- /5/ Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на групата.

Чл. 39./1/ По време на ваканциите учителите са в училище 8 часа- от 09.00 до 17.00 часа.

/2/ Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите в 9.00 и 17.00 часа в учителската стая.

Помощно – обслужващ персонал:

Чл. 40. /1/ Продължителността на работното време за всички от помощно – обслужващия персонал на пълно работно време е 8 часа дневно, 40 часа седмично при пет дневна работна седмица

/2/ Работно време на помощно – обслужващия персонал е двусменно. Смяната се извършва през седмица:

- I^{ва} смяна: от 06.30 часа до 15.00 часа, почивка от 10.30 – 11.00 часа
- II^{ра} смяна: от 9.00 часа до 17.30 часа, почивка от 13.00 – 13.30 часа

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл. 41./1/ Работното време на учителите се прекъсва с няколко почивки по време на междучасията. Почивките не се включват в работното време.

/2/ Работниците и служителите в училището имат право на непрекъсната междудневна почивка, не по-малка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 42. В училището не се полага нощен труд.

Чл. 43. /1/ Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България, които се ползват съгласно чл.154 от КТ. Официални празници са:

- 1 януари - Нова година;
- 3 март - Ден на Освобождението на България от османско иго - национален празник;
- 1 май - Ден на труда и на международната работническа солидарност;
- 6 май - Гергьовден, Ден на храбростта и Българската армия;
- 24 май - Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост;
- 6 септември - Ден на Съединението;
- 22 септември - Ден на Независимостта на България;

1 ноември - Ден на народните будители - непристъпен за всички учебни заведения;
24 декември - Бъдни вечер, 25 и 26 декември - Рождество Христово;
Великден - два дни (неделя и понеделник), които в съответната година са определени за празнуването му.

/2/ Министерският съвет може да обявява и други дни еднократно за официални празници, дни за чествуване на определени професии, както и да размества почивните дни през годината. В тези случаи продължителността на работната седмица не може да бъде по-голяма от 48 часа, а продължителността на седмичната почивка - по-малка от 24 часа.

/3/ 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, според своето вероизповедание.

Чл. 44. Полагането на извънреден труд в училището се извършва единствено при наличието и спазването на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 45. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл. 46./1/ Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските. Платеният годишен отпуск се ползва до края на календарната година, за която се отнася.

/2/ Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само след писмено съгласие на началника на РУО.

/3/ За участие в процедурите за придобиване на ПКС директорът на училището осигурява през учебно време ползването на поисканата от кандидата част от редовния платен годишен отпуск по член 155, т. 5 от КТ след представяне на съответния документ за допускане до защита на ПКС за съответната календарна година както следва:

1. за придобиване на V ПКС до 3 работни дни;
2. за придобиване на IV ПКС до 7 работни дни;
3. за придобиване на III ПКС до 7 работни дни;
4. за придобиване на II ПКС до 10 работни дни;
5. за придобиване на I ПКС до 10 работни дни.

Чл. 47. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни - чл. 155 от КТ.

/1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ в размер на 48 работни дни.

/2/ Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 20 дни по чл. 155, ал. 4 от КТ.

/3/ Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

/4/ Ползването на платен годишен отпуск по член 155, т. 5 от КТ през учебно време се разрешава по изключение до 5 работни дни през една учебна година.

/5/ Работниците и служителите имат право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

/6/ 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.

/7/ Когато след ползване на платения годишен отпуск в пълен размер трудовото правоотношение се прекрати в същата календарна година, работникът/служителят не дължи обезщетение на училището за частта от отпуската, за която не е отработил съответното време. До края на същата календарна година работникът/служителят няма право да ползва платен годишен отпуск, освен ако за новата работа се предвижда отпуск в по-голям размер

/8/ 1. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането.

2. Когато поради неточно предвиждане на здравните органи раждането стане преди изтичане на 45 дни от започване ползуването на отпуска, остатъкът до 45 дни се ползува след раждането.

3. Работничка или служителка, която осинови дете, има право на отпуск в размер на разликата от възрастта на детето в деня на предаването му за осиновяване до изтичане срока на полагащия се отпуск за раждане.

4. Когато майката и бащата се намират в брак или живеят в едно домакинство, бащата има право на 15-дневен отпуск при раждане на дете от датата на изписване на детето от лечебното заведение.

5. Със съгласието на майката (осиновителката) след навършване на 6-месечна възраст на детето бащата (осиновителят) може да ползва вместо нея отпуск за остатъка до 410 дни.

6. За времето, през което бащата (осиновителят) ползва отпуск по ал. 8, отпускът на майката се прекъсва.

7. През време на отпуска по ал. 8 на лицата се изплаща парично обезщетение при условия и в размери, определени в отделен закон.

8. Редът и начинът за ползване на отпуска поради бременност и раждане се определят с наредба на Министерския съвет.

/9/ 1. Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от производството със съгласието на работодателя, има право на платен отпуск в размер 25 работни дни за всяка учебна година.

2. Отпускът по ал. 9 се ползва независимо от всички останали видове отпуски.

Той може да се ползва наведнъж или на части и не се предоставя на работник или служител, който повтаря учебната година по неуважителни причини.

3. Учащите се по ал. 9 имат право еднократно и на платен отпуск от 30 работни дни за подготовка и явяване на зрелостен или държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа, дипломен проект или дисертация.

4. За подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор" работниците и служителите, зачислени на задочна или на докторантура на самостоятелна подготовка, имат право еднократно на 6 месеца платен отпуск, а за подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор на науките" - 12 месеца. Това право се ползва със съгласието на работодателя.

/10/ 1. Когато със съгласието на работодателя работникът или служителят кандидатства в училище, приемането в което става с изпит, работникът или служителят има право на платен

отпуск, както следва: при кандидатстване в средно училище - 6 работни дни; при кандидатстване във висше училище или за докторантура - 12 работни дни.

2. Когато съгласие на работодателя не е дадено, работникът или служителят има право на неплатен отпуск в размерите по ал. 1, намалени наполовина, който се признава за трудов стаж.

/11/ Работниците и служителите по чл. 169, ал. 1 имат право и на неплатен отпуск в следните размери:

1. за подготовка и явяване на изпит - до 20 работни дни за учебна година;
2. за подготовка и явяване на приеман, на зрелостен или на държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа или дипломен проект в средни учебни заведения - до 30 работни дни;
3. за подготовка и явяване на държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа или на дипломен проект във висши учебни заведения - до 4 месеца;
4. за подготовка и защита на дисертация от задочни докторанти или от докторанти на самостоятелна подготовка - до 4 месеца.

/12/ Неплатеният отпуск по ал. 11 се признава за трудов стаж

/13/ Отпуските на учащите се ползват във време, определено от работника или служителя в зависимост от организацията на учебния процес, след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително.

/14/ Отпуск се разрешава със заповед на директора въз основа на подадено до него и заведено с входящ номер в 7 дневен срок преди предполагаемото му начало (без случаите на смърт на роднина) от работника или служителя писмено заявление, в което трябва да се посочи:

1. Вида на отпуска, който желае да му бъде отпуснат;
2. Размера /точно колко работни дни/;
3. Началната дата на ползване на отпуска, както и за коя календарна година е;

/15/ Работодателят може едностранно, без съгласието на работника или служителя, да разпреди ползването на платения му годишен отпуск в следните случаи:

1. При престой в училището за повече от 5 работни дни (например грипна ваканция).
2. При ползване на отпуска едновременно от всички работници /ваканиционно ползване/.
3. Когато след писмена покана от директора работникът или служителят не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

/16/ При разрешаване на отпуск по болест от съответните здравни органи работникът или служителят е длъжен до края на деня на издаване на болничния лист да уведоми училищното ръководство, а след изтичане на работното време да направи това на тел. 05515/3051 и в срок до 3 работни дни (при необходимост чрез друго лице) да представи на директора на училището съответния болничен лист и посочи банковата сметка, по която да се изплати паричното обезщетение от ДОО.

/17/ При разрешаване на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползване на разрешен платен отпуск работникът или служителят е длъжен да представи освен съответния медицински документ и писмена молба.

Чл.48. Директорът на училището съвместно със синдикатите изготвя график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в училището за текущата календарна година.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 49. За нередовно изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 50. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда

Чл. 51. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. изпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. изпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
8. изпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 52. Дисциплинарите наказания са:

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

Чл. 53. /1/ При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

/2/ За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 54. /1/ Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

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;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

/2/ Дисциплинарно уволнение по ал. 1 се налага при съобразяване с критериите по чл. 189, ал. 1 от КТ

Чл. 55. Дисциплинарите наказания се налагат от директора или от друг орган, оправомощен със закон.

/2/ Дисциплинарните наказания на директора, както и на работници или служители, назначени от по-горестоящия орган, се налагат от този орган

Чл. 56. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

/2/ Когато директорът предварително не е изслушал работника или служителя или не е приел писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество.

/3/ Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

Чл. 57. /1/ Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

/2/ При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано с възложената работа и установено с влязла в сила присъда или наказателно постановление, сроковете по предходната алинея започват да текат от влизането в сила на присъдата или на наказателното постановление.

/3/ Сроковете по ал. 1 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка)

Чл. 58. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

/2/ Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

/3/ Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 59. /1/ Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

/2/ Заличаването има действие занапред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа

Чл. 60. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от директора преди изтичането на срока по ал. 1 на предходния член, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

/2/ Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя

Чл. 61. /1/ Директорът може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

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

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

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 62. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно чл.203 до чл.212 от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната спосвета.

Чл. 63. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 64./1/ Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на КТД и на други действащи нормативни разпоредби.

/2/ Обезщетение за неизползван платен годишен отпуск по чл.224 от КТ се изплаща и в случаите, когато към датата на прекратяване на трудовото правоотношение работникът/служителят няма придобито право на отпуск.

/3/ Работникът/служителят има право на парично обезщетение за неизползван платен годишен отпуск, когато е придобил поне 1 пълен месец трудов стаж. Последният месец при трудов стаж повече от 1 месец се счита за пълен, ако работникът/служителят е прослужил най-малко половината от работните дни на месеца.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 65. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в с квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване.

Чл.66 /1/ Директорът може да сключи договор с лице, което постъпва или е постъпило в учебно заведение за придобиване на квалификация.

/2/ С договора по предходната алинея директорът се задължава:

1. да осигурява на обучаващия се издръжка и други условия във връзка с обучението;
2. след завършване на обучението да приеме обучаващия се на работа по придобитата квалификация за уговорения от страните срок, който не може да бъде по-дълъг от 6 години.

/3/ С договора по ал. 1 обучаващият се задължава:

1. да завърши в срок обучението си по уговорената квалификация;
2. да работи при работодателя в уговорения срок.

/4/ При виновно изпълнение на задълженията по ал. 2 и 3, доколкото не е уговорено друго, неизправната страна отговаря съгласно гражданския закон.

Чл. 67. /1/ Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация).

/2/ С договора по предходната алинея се определят:

1. професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;
2. мястото, формата и времето на обучението;
3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.

/3/ С договора по ал. 1 страните могат да уговорят:

1. задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок, но за не повече от 5 години;
2. отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

Договор за квалификация с лице, което не работи

Чл.68. Договор за повишаване на квалификацията или за преквалификация може да се сключва и между работодател и лице, което се подготвя за работа при работодателя след завършване на обучението.

Чл. 69. Всяка от страните може с писмено заявление до другата страна да прекрати договора по тази глава преди изтичането на срока на обучението:

1. поради виновно неизпълнение на задълженията на другата страна, като даде на неизправната страна подходящ срок за изпълнение;
2. в други случаи, уговорени в договора.

Чл.70 След завършване на обучението въз основа на договор трудовите отношения между страните се уреждат с трудов договор или със съответно изменение на трудовия договор.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 71. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 15-то число на текущия месец;
2. заплата на 10-то число на следващия месец.

Чл. 72. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата, утвърдени в училището.

Чл. 73. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС за нормите за задължителна преподавателска работа и реда за определяне на численост на персонала в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 74. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на КТ, КТД и Наредба №4/20.04.2017 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.75 На работник/служител, който освен своята работа работи и при вътрешно заместване, се изплаща допълнително трудово възнаграждение в размер не по-малък от 70% от заплатата на замествания.

Чл. 76. Възнаграждение за допълнителен труд се получава 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. 77. При наличие на финансови средства на работниците и служителите в училището се осигурява допълнително трудово възнаграждение три пъти годишно– за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май. Средствата са уточнени във ВПРЗ на училището.

Чл.78./1/ За времето на платения годишен отпуск директорът заплаща на работника или служителя възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия директор среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползуването на отпуска, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни.

/2/ Когато няма месец, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, възнаграждението по ал. 1 се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 79. /1/Училищният директор 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 възпитание, обучение и труд.
2. провеждането на видовете инструктажи се извършва с педагогическия и непедагогическия персонал от директора и с учениците от класните ръководители /през първия учебен ден след 15.09., през първия учебен ден след зимната ваканция и през втория учебен ден след пролетната ваканция, преди лятната ваканция/.
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно нормативните изисквания.
4. застрахова работниците и служителите
5. извършва необходимите замервания, свързани със безопасността и здравословните условия на труд.

Чл. 80. Работникът или служителят има право да откаже изпълнението или да преустанови работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота или здравето му, като незабавно уведоми прекия ръководител. В тези случаи продължаването на работата се допуска, само след отстраняване на опасността, по нареждане на директора

Чл.81. Всички работници и служители подлежат на задължителни периодични медицински прегледи. Медицинските прегледи по ал. 1 са за сметка на училището, като директорът сключва договор със служба по трудова медицина. Допълнителни медицински услуги за работниците и служителите се договарят със синдикатите.

Чл.82.Директорът и длъжностните лица в училището са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл. 83. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреби в училището, установява станала трудова злоупотреба, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

Чл. 84. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 85. 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. Комисия по условия на труд;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.86.Социално-битовото и културното обслужване на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници.Средствата за фонд СБКО се договарят ежегодно между директора и синдикатите.

Чл.87./1/ Начинът на използването на средствата за социално-битовото и културното обслужване се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите.

/2/ Средствата за социално-битовото и културното обслужване не могат да се изземват и използват за други цели.

Чл.88. Работодателят осигурява на работниците и служителите безплатно работно облекло при условия и по ред, установени в колективния трудов договор

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.89./1/ Ключ за входната врата на училището се съхранява от помощния персонал. При излизането им в отпуск директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поемат/-е/ задълженията им, в това число и съхраняването на ключ за входната врата.

/2/ Училището се отключва сутрин в 6.30 часа и се заключва вечер в 18. 30 от чистачките.

/3/ В сградата на НУ „Братя Миладинови” с. Кръстина, общ. Камено, обл. Бургас работниците и служителите имат свободен достъп в работни дни.

/4/ В почивните и празничните дни работниците и служителите могат да влизат в сградата на училището само с писменото разрешение на директора.

/5/ Намиращата се на смяна чистачка да следи за своевременното отваряне на входната врата при необходимост от евакуация.

/6/ Забранява се паркирането на моторни превозни средства в района на училището.

Чл.90. /1/ Училищният персонал е длъжен да спазва следните противопожарни правила и задължения:

1. да изпълняват точно и навреме установените противопожарни правила и указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението на същите от всички работници, служители, учители, възпитатели и външни лица.

2. В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими и негорими предмети и други обемисти материали.

3. Забранено е в склада за дърва, таванските и сутеренни помещения да се съхраняват горими отпадъчни материали /чинове, плакати и други/.

4. Забранено е в класните стаи и физкултурния салон да се съхранява необработен материал, отпадъци, а така също полуготова и готова продукция.

5. След приключване на работа производствените и други отпадъци от учебните стаи и други горими материали да се почистват от хигиенистите и изхвърлят в контейнера.

6. Осветителните и отоплителните уреди и инсталации да се поддържат в изправност, съгласно противопожарните изисквания.

7. Вховете, изходите, коридорите, пътищата и подстъпите, водещи към противопожарните кранове, хидратните и противопожарните уреди и съоръжения да бъдат винаги чисти и безпрепятствени за ползване.

8. Наличните противопожарни уреди да се поддържат от чистачките в постоянна изправност и готовност, като се забранява ползването им за други цели, а само при гасене на пожар.

9. Леснозапалимите, избухливите и взривоопасните химически вещества да се съхраняват съгласно указанията за тяхното съхраняване в заключени метални шкафови.

10. Материалите в хранилищата да се съхраняват пакетирани и по видове.

11. При възникване на пожар трябва да се действа по Противопожарния план на

училището, като първият, който го забележи пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди. Същевременно трябва да се съобщи на телефон 112. За пожарната тревога определям устно викане "ПОЖАР", електрическият или ръчният училищен звънец.

12. При всички случаи на запалване на пожар да бъде уведомяван директорът на училището веднага, като след работно време отговаря на телефон 0888011367.

13. При извършване на спасителни и пожарогасителни работи да се спазва спокойствие, ред и дисциплина.

14. Извършването на огневи работи да става от правоспособни лица при спазването на Наредба за огневите работи.

15. При новогодишни елхи, тържества и други мероприятия да не се използват източници с открит огън, светлинни ефекти и фойерверки.

16. За резервно осветление да се използват газови фенери, лампи или електрически фенерчета.

17. Да се спазва установения противопожарен режим в училищната сграда.

18. Спазването на тези противопожарни правила е задължение на всички от училището, а контролът се възлага на Председателя на групата за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

19. Преди заключване вечер на училището чистачката изключва шалтера на главното ел. табло.

20. След отключване сутрин на училището работникът по поддръжка включва шалтера на главното табло.

21. Котелът се пали сутрин от чистачките по график, утвърден от директора.

22. Гориво се подава по време на междучасията и отидна от намиращата се на смяна чистачка.

23. Два астрономически часа преди приключване на работния ден се преустановява подаването на гориво.

24. Забранява се разпалването на котела на твърдо гориво с лесно запалими вещества - бензин, газ и др.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.91. /1/ Обществените отношения, свързани с правото на достъп до обществена информация, както и с повторното използване на информация от обществения сектор се уреждат от разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация

/2/ Този закон се прилага за достъп до обществената информация, която се създава или се съхранява от физически и юридически лица само относно извършвана от тях дейност, финансирана със средства от консолидирания държавен бюджет;

/3/ Свободен е достъпът до обществена информация, свързана с дейността на задължените субекти по ал. 2.

/4/ Достъпът до официална информация, която се съдържа в нормативни актове, се осигурява чрез обнародването им. Достъпът до друга официална информация в случаите, когато това е предвидено със закон или по решение на органа, който я е създал, се осигурява чрез обнародване.

/5/ Достъпът до официална информация извън случаите по ал. 4 е свободен и се осъществява по реда Закона за достъп до обществена информация..

Чл. 92. /1/ Достъпът до служебна обществена информация е свободен.

/2/ Достъпът до служебна обществена информация може да бъде ограничен, когато тя:

1. е свързана с оперативната подготовка на актовете на органите и няма самостоятелно значение
2. съдържа мнения и позиции във връзка с настоящи или предстоящи преговори водени от органа или от негово име, както и сведения, свързани с тях, и е подготвена от администрациите на съответните органи.
- /3/ Ограничението по ал. 2 не може да се прилага след изтичане на 2 години от създаването на такава информация.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 93./1/ Директорът на училището е администраторът, който обработва личните данни на всички, работещи на трудов договор и учениците.

/2/ Директорът на училището събира и обработва лични данни автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

/3/ Обработването на лични данни е необходимо за:

1. изпълнение на нормативно установено задължение на администратора на лични данни;
2. изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане;
3. да се защитят животът и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;
4. обработването е необходимо за упражняване на правомощия, предоставени със закон на администратора или на трето лице, на което се разкриват данните;
5. обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора на лични данни или на трето лице, на което се разкриват данните, освен когато пред тези интереси преимущество имат интересите на физическото лице, за което се отнасят данните.

/4/ Личните данни трябва да:

1. се обработват законосъобразно и добросъвестно;
2. се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на личните данни за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели с изключение на случаите, изрично предвидени в този закон;
3. бъдат съотнесими, свързани със и ненадхвърлящи целите, за които се обработват;
4. бъдат точни и при необходимост да се актуализират;
5. се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
6. се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват; личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица.

Чл.94. /1/ Директорът, на хартиен носител, съхранява следните лични данни на работниците и служителите:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни;
2. образование – документ за придобито образование, квалификация правоспособност, длъжност;

3. трудова дейност – съгласно приложените документи за трудов стаж и професионална биография;
4. банкова сметка, месечен доход;
5. медицински данни – карта за предварителен медицински преглед за постъпване на работа;
6. свидетелство за съдимост, когато се изисква;

/2/ Директорът съхранява следните лични данни на учениците:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес;

/3/ Директорът съхранява следните лични данни на външните лица, посещаващи училището:

1. физическа идентичност – имена, ЕГН, адрес;

/4/ Данните в регистъра не се предоставят на трети лица.

Чл.95. /1/ На дигитален носител, директорът съхранява лични данни от автоматично, денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите, учениците и посетителите. Видеонаблюдението е разположено в класните стаи, в коридора и на двора на училището.

/2/ Записите с видеообрази се съхраняват в дирекцията.

/3/ Записите се самоизтриват след 10 дни.

/4/ Записите се използват за контрол на трудовата дисциплина на работещите в училището и могат да се предоставят на лицето, което е записано.

/5/ Записите се използват за проследяване поведението на ученици и могат да се предоставят на техните родители при необходимост.

/6/ Записите могат да се предоставят на компетентни органи.

/7/ Задължително е поставянето на информационни табели на видно място, които запознават евентуални посетители за наличието на записващи устройства.

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. Педагогическия 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. Правилникът е изготвен с участието на всички членове в училището, защото няма синдикална организация, поради което не е възможно спазването на член 37 и чл.181, ал.2 от КТ.

§10. Правилникът за вътрешния трудов ред може да бъде изменян и допълван по реда на неговото издаване.

§11. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред на НУ „Братя Миладинови” с. Кръстина, общ. Камено, обл. Бургас е на разположение на работниците и служителите .

§ 12. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и колективния трудов договор.

§ 13. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедagogическия персонал.

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

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

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

§ 17. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 година.