

ПРАВИЛНИК ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

36 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

“МАКСИМ ГОРКИ”

2023/2024 учебна година

ГЛАВА I: Общи положения

Чл. 1 Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях, и организацията на труда в 36 СУ.

Чл. 2 Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование и в рамките на училището, като е неразделна част от КТ.

Чл. 3 (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда, отчитайки специфичните условия за училището.

(3) Всички работещи в училището са длъжни да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА II: Административна структура на училището

Чл. 4 (1) Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразно с нормативната уредба.

(3) Щатното разписание се изготвя от счетоводителя и се утвърждава от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразривна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

Чл. 5 (1) Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

(2) Всички работещи в училището са подчинени на директора.

Чл. 6 (1) Членове на Училищно ръководство са:

- заместник-директори по УД;
- заместник-директор по АСД.

(2) Членовете на УР са пряко подчинени на директора.

Чл. 7 Педагогическият екип е съставен от учители с висше образование в съответните длъжности :

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "главен учител";
4. "педагогически съветник", „психолог“, „ресурсен учител“, „логопед“

Чл. 8 (1) Учителите работят под прякото ръководство и контрол на заместник-директорите по УД.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на заместник-директор по АСД.

(3) Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателската си дисциплина и резултати.

(4) Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа, съгласно действащите Етичен кодекс на 36 СУ и Правилник за дейността на училището.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите на образователно-възпитателния процес и спазването на ДОС.

(6) Преподавателската работа на учителите се контролира от директора и експерти на РУО – София-град и МОН.

Чл. 9 (1) Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на УВП както в класно–урочната, така и в извънкласните и извънучилищните форми на работа.

(2) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на УВП, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10 (1) В непедагогическият състав са включени административен и технически персонал.

(2) В състава му влизат специалисти, помощно-обслужващ персонал, работници по поддръжка и др.

Чл. 11 Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА III : Трудов договор

Чл. 12 (1) Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип.

(2) Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(3) В 36 Средно училище “Максим Горки” се сключват:

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68, чл. 70 и 72 от КТ

2. Допълнителни споразумения:

- по чл. 110 - за работещи в училището преподаватели;

- по чл. 111 - за работещи при друг работодател;

- по чл. 114 - за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно;

- по чл. 119 - за изменения на основния трудов договор;

3. Граждански договори за извършване на определена работа.

4. Договори за изработка.

(4) Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – София-град в тридневен срок от овакантяването им.

1. Обявата на директора съдържа:

– точно наименование и адрес на училището;

– свободна длъжност или длъжност, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

– изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция № 2 на МОН от 1994 г.

– изисквания към кандидата, съобразно разпоредбата на ЗПУО;

– начален и краен срок за подаване на документите.

2. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от петима, се осъществява подбор по документи, при който до интервю с комисията се допускат не повече от петима кандидати.

Чл. 13 (1) Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен.

(2) Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

ГЛАВА IV: Работно време и почивки

Продължителност на работното време

Чл. 14 (1) Работното време се отчита подневно като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

1. Нормалната продължителност на седмичното работно време е до 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.

2. По силата на §1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време” е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил.

(2) Нормалната продължителност на работния ден е до 8 часа с режим на ненормирано работно време за педагогическия персонал. Служителите на ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време, за което се компенсират с допълнителен платен годишен отпуск, а работата в почивни и празнични дни - с увеличено възнаграждение за извънреден труд.

(3) За начални учители в ПИГ, педагогически съветници и психолог ЗНПР е 6 астрономически часа.

(4) За непедагогическия персонал работното време е 8 часа.

(5) Работниците и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия правилник работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения.

(6) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 15 (1) Работното време на директора е:

от 8.00 ч до 16.30 ч.

(2) За заместник-директорите началото на работното време е със смяната, в която са дежурни по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок, и приключва с изпълнението на задачите за деня, но не по-късно от 16.00 ч. за първа смяна и 20.00 ч. за втора смяна.

(3) За учителите началото на работния ден започва 15 минути преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, но не по-късно от 16.00 ч. за първа смяна и 20.00 ч. за втора смяна.

(4) За началните учители в ПИГ началото на работното време е: за първа смяна - от 7.30 ч. до 13.30 ч; за втора смяна - от 11.00 ч. до 18.00 ч.

(5) За педагогическите съветници началото на работното време е от 8.30 ч. за първа смяна и от 12.30 ч. за втора смяна, а крайт на работния ден - не по-късно от 14.30 ч. за първа смяна и 18.30 ч. за втора смяна по график, който се изготвя в началото на всяка учебна година.

(6) За помощно-административния персонал и работниците по поддръжка - началото на работното време е 8.00 ч., а крайт на работния ден в 16.30 ч.

(7) За чистачи 8 часовият работен ден се разпределя на смени както следва:

I смяна: от 7.00 до 15.30 ч.

II смяна: от 11.30 ч. до 20.00 ч.

(8) Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

(9) В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от дежурния заместник-директор или от директора на училището.

(10) Заместник-директорите са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставят отчет по начин, определен с допълнителна заповед на работодателя.

Чл. 15а (1) През работно време работникът и служителят напускат работното си място само по уважителни причини с разрешение на прекия си ръководител.

Работното място на директора, заместник-директорите, административния персонал и педагогическите съветници и психолога са съответните кабинети.

(2) Работното място на библиотекаря и работниците по поддръжката са съответните помещения.

(3) Работното място на учителите са кабинетите, в които провеждат учебни часове, и физкултурните салони/спортните площадки - за учителите по ФВС.

(4) Работното място на чистачките са съответните коридори и стълбища, определени от ЗД по АСД.

Почивка през работния ден

Чл. 16 (1) За работниците и служителите, които са на 8 часов работен ден има една почивка за хранене, която е 30 минути, и не е включена в работното време. Същата започва в 12.00 ч. и приключва в 12.30 ч. за библиотекар, домакин, счетоводител, касиер, куриер, технически секретар, медицинска сестра и работници по поддръжката.

(2) За чистачите почивката за хранене на първа смяна започва в 11.00 ч. и приключва в 11.30 ч., а за втора смяна започва в 15.15 ч. и приключва в 15.45 ч.

Чл.17 (1) Разпределението на работното време за педагогическия екип, освен изпълнение на ЗНПР включва:

- заместване на отсъстващ учител;
- дежурство;
- квесторство;
- възложени от УР задачи, свързани с дейността на училището.

(2) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, преподавателите влизат в учебния час на съответните паралелки и провеждат занятието.

(3) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка.

(4) Учителите, които имат за деня часове и в двете смени, не работят по този регламент.

(5) При заместване на отсъстващ учител се заплаща лекторско възнаграждение за действително проведени и декларирани часове.

Чл. 18 (1) Заместник-директорите отговарят за организацията, разпределението и контрола на образователно-възпитателния процес, както и по дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

- организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
- определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
- определят за заместник класния ръководител;
- определят за заместник-учител от същата КОО;
- педагогически съветник или медицинско лице;
- библиотекарят на училището;

- влизат лично в паралелката.

(2) В края на всяко дежурство ЗД представят на директора:

- заповеди за възлагане на часовете;

- предложения за организацията на УВП за следващия период.

(3) Информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се качва на сайта на училището под ръководството на зам. директор.

(4) Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора. Задълженията им са според ПДУ и се конкретизират в заповед на директора.

(5) За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора.

Чл. 19 (1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни – събота и неделя.

(2) В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да е и в други дни от седмицата.

ФИЗИОЛОГИЧЕН РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА ЗА РАБОТЕЩИТЕ НА 8-ЧАСОВ РАБОТЕН ДЕН

1. Работно място:

Директор, заместник-директори, педагогически съветник, психолог, служител човешки ресурси, счетоводител, касиер, технически изпълнител, куриер

Характеристика и съдържание на трудовата дейност	Продължителност на работната смяна	Процент от оперативното време за почивка	Брой, продължителност и разположение на почивките	Вид и съдържание на почивките
1. Работа, свързана с: - Умерено-нервно-психично натоварване; - Умерено натоварване на зрителния анализатор – работа на видеодисплей; - Продължителна седяща работна поза, обездвижване; - Характерът на дейностите позволява краткотрайни, индивидуални прекъсвания на работата; 2. Професионални рискове от: - Нервно-психично натоварване – 2	8 часа	6	2 почивки по 15 минути в първата и втората половина на работната смяна	- Активна; - Упражнения за раздвижване на крайниците и гръбначния стълб; - Ходене; - Приемане на леки и освежителни напитки: чай, кафе, плодови сокове; - При възможност - леки упражнения с уреди за фитнес; - Място за почивката – стая за почивка или извън училището.

степен; - Фактори на работната среда - в границите на санитарно-хигиенните норми.				
--	--	--	--	--

2. Работно място:

Домакин, библиотекар, деловодител

Характеристика и съдържание на трудовата дейност	Продължителност на работната смяна	Процент от оперативното време за почивка	Брой, продължителност и разположение на почивките	Вид и съдържание на почивките
<p>1. Работа, свързана с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Умерено-нервно-психично натоварване; - Умерено натоварване на зрителния анализатор – Работа на видеодисплей; - Продължителна седяща работна поза, обездвижване; - Характерът на дейностите позволява краткотрайни индивидуални прекъсвания на работата. <p>2. Професионални рискове от:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нервно-психично натоварване – 2 степен; - Фактори на работната среда - в границите на санитарно-хигиенните норми. 	8 часа	6	2 почивки по 15 минути в първата и втората половина на работната смяна	<ul style="list-style-type: none"> - Активна почивка; - Упражнения за раздвижване на крайниците и гръбначния стълб; - Ходене; - Приемане на леки и освежителни напитки: чай, кафе, плодови сокове; - При възможност - упражнения с уред (фитнес); - Място за почивката – стая за почивка, или извън училището.

3. Работно място :

Чистач/хигиенист, общ работник

Характеристика и съдържание на трудовата дейност	Продължителност на работната смяна	Процент от оперативното време за почивка	Брой, продължителност и разположение на почивките	Вид и съдържание на почивките
<p>1. Работа, свързана с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Леко до умерено 	8 часа	6	2 почивки по 15	<ul style="list-style-type: none"> - Пасивна почивка; - Упражнения за

<p>физическо натоварване; - Продължителна правостоящата работна поза; - Характерът на дейностите позволява краткотрайни индивидуални прекъсвания на работата;</p> <p>2. Професионални рискове от: - Физическо натоварване – 2-ра степен; - Правостояща работна поза- 1-ва степен; - Фактори на работната среда - в границите на санитарно-хигиенните норми.</p>			<p>минути в първата и втората половина на работната смяна</p>	<p>раздвижване на крайниците и гръбначния стълб; - Приемане на леки и освежителни напитки: чай, кафе, плодови сокове; - При възможност - леки упражнения с уред (фитнес); - Място за почивката – стая за почивка, или извън училището.</p>
---	--	--	---	--

ГЛАВА V: Отпуски

Чл. 20. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с КТ, глава VIII.

(2) В зависимост от специфичния характер на работата някои категории работници и служители ползват удължен годишен отпуск.

(3) През учебно време ползването на неплатен и/или платен отпуск се разрешава от директора по изключение при особени случаи.

Чл. 21. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни.

Чл. 22 (1) Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическия персонал е:

1. За учителите и възпитателите - 48 работни дни годишно.

2. За заместник-директорите по УД, педагогическите съветници и психолог - 48 работни дни годишно.

(2) За явлението за ползване на всички видове отпуск се подава не по-късно от 3 дни преди датата, за която се иска съответния отпуск.

Чл. 23 (1) В зависимост от специфичните условия на работа се дава право на ползване и на допълнителен платен годишен отпуск.

1. За МОЛ по чл. 156 от КТ – 5 дни.

2. По КТД за синдикални членове и присъединили се – 8 дни.

Чл. 23а (1) Ползването на платения годишен отпуск се осъществява, като се съобразява с даването на дежурства по време на ваканциите на учениците.

(2) Ред за организиране ползването на платения годишен отпуск:

1. Работниците и служителите подават заявление в канцеларията на училището за предпочитаното време, в което желаят да ползват платения си годишен отпуск, като задължително обвързват периода на ползване с ваканциите и неучебните дни.

2. В графика може да бъде включена и част от неизползвания платен годишен отпуск на работниците и служителите за предходни години, както и ползването на платения годишен отпуск, чието ползване е отложено (10 дни).

(3) При ползване на отпуск по чл. 159 (1) от КТ за синдикална дейност директорът трябва да бъде уведомен писмено и предварително, за да бъде планирано заместването в учебната дейност на отсъстващия учител.

(4) Ползването на отпуск по чл. 168 от КТ (за две и повече деца под 18 години) може да се реализира през цялата година, като се заяви писмено от майката 3 дни предварително, за да бъде планирана учебната дейност.

(5) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане. Остатъкът от платената почивка се ползва допълнително по съгласие между страните по трудовото правоотношение.

(6) Отложеното право на отпуск има давност до юни след края на годината, за която се полага.

(7) Ако работникът се забави с 5 дни, директорът има право да го прати в отпуск без негово съгласие.

(8) Отпуските не могат да бъдат използвани в целия им размер за съответната длъжност, ако лицето напусне преди периода, за който се отнасят. В този случай дните за платен отпуск се пресмятат пропорционално.

ГЛАВА VI: Трудова дисциплина

Чл. 24 Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите, когато такава е предвидена.

Чл. 25 (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. Невземане на редовен учебен час;
2. Неуплътняване на учебния час;
3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение;
4. Неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора или заместник-директора;
5. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
6. Неспазване на изискванията за водене на вътрешноучилищната документация;
7. Неспазване на ДОС, заложен в действащата нормативна уредба;
8. Уронване на доброто име на училището;
9. Разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;
10. Явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция.

(3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

(4) При поискване от страна на работодателя работникът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, т. 10 и се явява тежко нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 26 Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА VII: Имуществена отговорност

Чл. 27 (1) Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ глава X.

(2) Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства е нарушение на трудовата дисциплина по силата на чл. 187 от КТ.

(3) Освен дисциплинарна отговорност за вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение по силата на чл. 206, ал. 1 от КТ.

Чл.28 (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. Невзет редовен учебен час – неотразен в дневника на класа;
2. Недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване сумата на похабения документ;
3. За безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

1. При начало и край на работното време в определен кабинет, всеки служител и работник оглежда за състоянието на МТБ и при констатирана нередност, липса или повреда незабавно подава сигнал на ЗД по АСД или на дежурен член на УР.

2. Неподаването на навременен сигнал за повреда на училищното имущество ще се счита за нарушение на чл. 126, т. 8 от КТ и на лицето ще бъде търсена имуществена отговорност по силата на чл. 206, ал. 1 от КТ за претърпени материални щети и/или загуби.

ГЛАВА VIII: Професионална квалификация

Чл. 29 (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният специалист или служител.

Чл. 30 Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА IX: Трудово възнаграждение

Чл. 31 (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудовия договор, сключен между лицето и директора, или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на нормативната уредба за индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование, и Вътрешни правила за работна заплата в 36 СУ.

Чл. 32 (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно с финансовото състояние на училището.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положениия труд.

Чл. 33 (1) Трудовото възнаграждение – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – е в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба по Наредба №1/04.01.2010 г. на МОН за работните заплати на персонала в звената на системата на народната просвета.

(2) При разпределение на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд “Работна заплата” са валидни следните правила:

1. ДМС се полага на всички служители;

2. Индивидуалният размер на ДМС се определят по критериите:

- допълнителна работа /подготовка на тържества и празници, участия в комисии и методически обединения, инициативност/ - 15%;
- трудовата дисциплина, съгласно настоящия правилник, ПДУ, длъжностна характеристика, оперативната организация на работа и КТ - 15%
- постигнати резултати /класирания и участия на олимпиади и състезания, входни нива, изпитни резултати и др./ - 20%;
- извънкласни дейности като участие в проекти, екскурзии, модули, организация по закупуване на учебници, посещение на театри, музеи и др. - 15%;
- точност и прецизност при изпълнение на служебните ангажменти - 15%;
- отговорност и трудност на работата - 20%.

(3) Конкретните суми се уточняват между УР и Синдикалния орган в училището, за което се изработва протокол.

(4) Работещите в 36 СУ могат да получават и еднократни парични награди за:

- отлично изпълнение на служебните задължения;
- дейности, изпълнявани извън задълженията по длъжностна характеристика;
- самоинициативи, реализирани в извънработно време;
- успешна работа по проекти;
- привличане на спонсори и дарители.

(5) Редът и условията за получаване на диференцирано заплащане след оценка на труда и другите видове допълнителни плащания се уреждат във Вътрешните правила за работна заплата на 36 СУ „М. Горки”.

ГЛАВА X: Безопасни и здравословни условия на труд

Чл. 34 Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.

3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник директора по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.

4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл. X на Наредба №7 от 23.09.99 г. на МТСП и МЗ - /ДВ, бр. 88 от 1999 г./

5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 35 (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд, като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд.

(2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.

(3) В училището има изградени Комитет по условия на труда, Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

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

(5) По време на учебните занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището.

(6) За по-добра безопасност на учениците и подобряване на реда в 36 СУ, в двора и в сградата на училището са изградени видеонаблюдение и СОТ охранителна система, като достъпът в училището на всеки ученик, учител и служител се осъществява с персонален чип.

ГЛАВА XI: Социално-битово и културно обслужване

Чл. 36 (1) СБКО в училището е в съответствие с КТ.

(2) СБКО се финансира от бюджета на училището.

Чл. 37 (1) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на средното образование.

(2) Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на ПС или общото събрание.

Чл. 37а Ред за получаване и ползване на работно облекло в 36 СУ „Максим Горки”

(1) Във връзка със спецификата на изпълняваните задължения работно облекло се осигурява за длъжностите от непедагогическия персонал със срок на годност 1 година.

(2) Работното облекло се осигурява за индивидуално използване.

(3) Работното облекло е краткотраен актив на училището и се отчита като материали по установения ред до момента на предоставянето му на правоимащите работници и служители и се изписва като разход в издръжката на училището след получаването му от работниците и служителите.

(4) След изтичане на срока на годност работното облекло може да се задържи от служителите и работниците.

(5) Средствата за работно облекло се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

Чл. 37б (1) Лицата от педагогическия персонал в 36 СУ „М. Горки” имат право на представително облекло за всяка календарна година.

(2) Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осъществява от всяко лице от педагогическия персонал, съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

(3) Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището в размер не по-малък от 320 лв.

(4) Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

(5) Лицата от педагогическия персонал, които работят и са получили средства за представително облекло за цялата година като срок на ползване, при прекратяване на трудовия договор преди изтичане на срока за износване, възстановяват пропорционално изчислената сума в касата на училището.

ГЛАВА XII: Специална закрила

Чл. 38 Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5.

ГЛАВА XIII: Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 39 Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ глава XVI.

ГЛАВА XIV: Трудови спорове

Чл. 40 Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в Комисията по етичния кодекс и ако няма постигнато съгласие, се уреждат в съответствие с КТ глава XVIII.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Този правилник е в сила до отмяната му от друг.

2. Изменението на този правилник става от директора на училището.

С този Правилник е запознат Педагогическият съвет с Протокол № 1 от 15.09.2023 г. на основание чл. 181 от КТ

СВЕТЛА НОТЕВА

Директор на 36 СУ „Максим Горки”