ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА И ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ-ОБЩИНСКИ ДЕТСКИ КОМПЛЕКС ГР.ИХТИМАН

**УТВЪРДИЛ:**...................

**ВАЛЕНТИНА ПЕТРОВА**

*Директор ЦПЛР-ОДК*

**ПРАВИЛНИК**

**за вътрешния трудов ред на ЦПЛР-ОДК ИХТИМАН**

**за учебна 2024/ 2025година**

**Глава I. Общи положения**

**Глава ІІ. Специална част**

**Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение**

Раздел 1. Трудов договор

Раздел 2. Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Раздел 3. Допълнителен труд по трудов договор

Раздел 4. Изменение на трудовото правоотношение

**Глава IV. Основни задължения на страните по трудовото правоотношение**

Раздел 1. **Задължения на работодателя**

Раздел 2. **Задължения на работниците и служителите**

**Глава V. Режим на училището**

**Глава VI. Работно време, почивки и отпуски**

Раздел 1. Работно време

Раздел 2. Почивки

Раздел 3. Отпуски

**Глава VII. Провеждане на синдикална и обществена дейност**

**Глава VIII. Трудова дисциплина**

**Глава IX. Имуществена отговорност и други видове обезщетения**

**Глава X. Професионална квалификация**

**Глава XI. Трудово възнаграждение**

**Глава XII. Здравословни и безопасни условия на труд**

**Глава XIII. Прекратяване на трудовите правоотношения**

**Глава XIV. Противопожарен и охранителен режим**

**Глава XV. Допълнителни разпоредби**

**Глава XVI. Преходни и заключителни разпоредби**

**Глава I.**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е утвърден от директора на училището с Протокол №2 от 20.11.2023г.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател ЦПЛР-ОДК -Ихтиман, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилник за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси, неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал (за учителите, служителите, работниците и за работодателя.)

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на комплекса.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на комплекса.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на ОДК.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на комплекса включва сградата, двора и прилежащите площи.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи, прилагани в системата на предучилищно и училищно образование.

**Чл. 4.** С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на ОДК и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

**Чл. 5.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което директорът на училището задължително им отправя покана- устна или писмена.

**Чл. 6.** Правилникът за вътрешния трудов ред е оповестен в сайта на ОДК.

**Глава II.**

**СПЕЦИАЛНА ЧАСТ**

**Чл. 7.** (1) ЦПЛР-ОДК през учебната година се отваря в 8.00 часа и се затваря в 17:00 часа от дежурен чистач по график.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 9:00 часа и се затваря в 17:30 часа от дежурния чистач по график.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) В събота и неделя, както и на национални и официални празници, центърът се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателният режим в сградата на училището се определят с писмена заповед на директора не по- късно от 01.10. на всяка календарна година.

(8) За поддържане реда и материалната база в комплекса отговарят директор и домакинът.

(9) Организация на пропускателен режим:

1. В учебното заведение се допускат свободно:

- директор, учители, служители и ученици

2. Външни лица в учебното заведение се допускат с пропуск при следния ред:

* + - при директор
    - при учителите
* При предварително насрочени срещи външни лица се посрещат от съответните лица и се записват

**Глава III.**

**ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТОПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Раздел 1.**

**Трудов договор**

**Чл. 14.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на ОДК при условията на КТ.

**Чл. 15**. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ОДК, а другият се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТП на НАП и длъжностна характеристика.

**Чл. 16**. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 17**. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление / свободен текст /.
2. Професионална автобиография
3. Лична карта, която се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или профисионална квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри – трудова книжка.
6. Документ за медицински преглед при постъпване на работа.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор при постъпване на работа.

**Чл. 18.** Трудовото правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 19.** Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат

съобразно КТ.

**Чл. 20.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Индивидуалния трудов договор

2. Колективния трудов договор

**Чл. 21**. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 22.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 23**. Условията на трудовия договор са:

1. Законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи.
2. Необходими- тези, които определят мястото и характера на работата, предмета на дейността, обема на работа, условията на труд и трудовите възнаграждения.

**Раздел 2.**

Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

**Чл. 24**. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и норативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 25**. За заемане на длъжността „учител" се изисква диплома за завършена степен „бакалавър", „магистър" или „специалист".

**Чл. 26**. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

- са лишени от право да упражняват професията си;

- страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на учениците;

**Чл. 27.** Подборът на кадри се извършва чрез подбор по документи и чрез събеседване.

**Чл. 28**. Директорът обявява свободните места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието /РУО/ в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 29**. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на ОДК;

- вакантната длъжност и основанието за заемането ипо КТ;

- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

- изискванията към кандидата, съобразно нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование

- началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел 3.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 30. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ и КТД.

Раздел 4.

**Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл.** 31. Предмет на изменение на трудовото правоотношение може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.** 32. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.** 33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл.** 34. Директорът може да бъде командирован от кмета на общината

**Чл.** 35. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

**Глава IV.**

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Раздел 1.**

**Задължения на работодателя**

**Чл. 36.**

**Директорът:**

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на ЦПЛР в съответствие с чл. 258, ал.1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и нормативните документи в системата на образование .

2. Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата, за която са се договорили, като осигури:

- работата, която са се уговорили при възникване на трудовото правоотношение;

- работно място и условия в съответствие със заеманата длъжност;

- здравословни и безопасни условия на труд;

- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

3. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместващия .

4. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

5. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.

6. Представлява ЦПЛР-ОДК пред държавните органи и други лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

7. Разпорежда се с бюджетните средства.

8. Спазва договореностите на КТД.

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

10. Длъжен е да създаде условия на педагогическия персонал да повишава квалификацията си.

11. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

12. Директорът:

-организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;

- подписва и подпечатва документите

- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД;

- изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати;

- награждава и наказва учители, служители в съответствие с КТ, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование

- осигурява условия за здравно- профилактична дейност.

13. Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.

14. Отчита дейността на ЦПЛР пред ПС и общото събрание.

**Раздел 2.**

**Задължения на работниците и служителите**

Учители

**Чл. 40**. Необходимо е учителят да:

- притежава научна подготовка;

- владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини;

-умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене както на дадена аудитория, така и в индивидуален план;

* умее да дефинира в наблюдаема и измерима форма ясни образователни цели с различна степен на общност (на ниво учебна програма, учебен раздел, урок);
* владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали;
* свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати;
* владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците;

- владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.

* планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати;
* подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.
* изготвя годишно разпределение на учебния материал;
* Спазва нормативните документи в системата на средното образование;
* провежда консултации с ученици и родители по график, утвърден от директора;

;

* води стриктно документацията според изискванията на нормативните документи в системата на средното образование.
* участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му;
* повишава квалификацията си;
* не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училище и в присъс­твието на ученици;
* носи отговорност по ЗЗЗСД, ако съзнателно подпомага извършване на актове на дис­криминация;
* не допуска в работата си дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
* спазва Етичния кодекс;

- спазва забраната за разпространяване на поверителни сведения.

1. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

2. Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:

* всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;
* условия на сключени договори;
* бюджет, отчети, разходи и приходи;
* лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;
* всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.

3. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

**Чл. 41**. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебния час

**Чл. 42.** Учителят нанася темата на урока и се подписва за всеки взет учебен час за де­ня в дневниците на съответните класове.

.

Помощен и обслужващ персонал

**Чл. 43**. Основните задължения се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика, училищния правилник, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование.

Чистач

**Чл. 44**. Носи отговорност за хигиената в комплекса.

**Чл. 45**. Длъжен е:

* да спазва утвърдения от директора график за дежурство, разписанието на хигиенните дейности, КТ, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания;
* да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
* да се явява на работното място в състояние, което му позволява да изпълнява въз­ложените му задачи;
* да не употребява алкохол и други упойващи вещества в работно време;
* да използва пълното си работно време за изпълнение на възложените му задачи;
* след приключване на учебните занятия да почиства учебните стаи и кабинетите, ко­ридорите.
* сутрин преди започване на учебните занятия да забърсва и дезинфекцира мебелиро­вката;
* да опазва училищното имущество и МТБ;
* да съгласува работата си с директора
* в отношенията с учениците, родителите и учителите да не допуска прояви на физичес­ки и психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, ре­лигия.

**ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 46. Защита от дискриминация**

* Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.
* Забраната по предходната точка действа спрямо директора, и всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.
* Директорът в сътрудничество със синдикалните организации е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

**Чл. 47. Учителите и служителите имат право на:**

* еднакви условия на труд, без дискриминиране .
* равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране
* еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране .
* равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейностите без дискриминиране.
* прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране .
* прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на директора по чл. 328, ал. 1, т. 2- 5,10 и 11 и без дискриминиране .
* прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл. 329 от КТ, без дискриминиране.
* Учителите са на 8 часов работен ден ,като два часа са за самоподготовка ,извън учебното заведение.

**Чл. 48**. Работниците и служителите имат право:

* да изискат от работодателя обективна характеристика за професионалните си качес­тва и обективна препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател;
* да участват в Общото събрание .

**Чл. 49**. При изготвяне на седмичното разписание се съблюдават здравните изискванията и тези на МОН.

**Чл. 50**. Извънкласните форми и занятията по разширена подготовка се провеждат в определени дни и часове по утвърден от директора график.

**Глава VI.**

**РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**Раздел 1.**

**Работно време**

**Чл. 51.** Работното време на работещите в ЦПЛР-ОДК е 8 часа /съгласно чл. 136 от КТ /

Учителите са длъжни да се явяват на работното си място не по- късно от 15 мин. преди началото на учебните часове. След изпълнение на служебните си задължения учителите могат да бъдат извън сградата за подготовка, свързана с цялостната образователно- възпитателна работа .

В рамките на установеното работно време учителите са длъжни :

1. Да изпълняват Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование и утвърдения Списък-Образец № 3 за учебната година.
2. Да участват в заседанията на ПС и съвещанията.
3. Да участват в сбирките на МО .
4. Да провеждат родителски срещи.
5. Да осъществяват възпитателна работа.
6. Да провеждат консултации с родители и ученици по утвърден от директора график.
7. При необходимост да изпълняват други задачи, възложени от директора и съобразени с заеманата от тях длъжност.

**Чл. 52.** По време на ваканции работното време на учителите е от 9:00 до 17:00 с обедна почивка от 13:00 до 13:30 часа.

**Чл. 53**. Работно време на директора:

-Директорът е на ненормирано работно време.Ако заведението е на смени,директорът е длъжен да обхваща и двете смени.

**Чл. 54**. Работно време на непедагогическия персонал:

1. Чистачи

**Първа смяна:** от 8.00 до 17:00 часа

обедна почивка от 12:00 до 13:00 ч.

**Раздел 2.**

**Почивки**

**Чл. 55**. Почивката в рамките на работния ден се ползва при спазване на изискванията на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

**Раздел 3.**

**Отпуски**

**Чл. 56**. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 57.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 дни, от които по чл. 155 от КТ- работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

**Чл. 58**. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ в размер на 56 работни дни по КТД.Непедагогическият персонал ползва по чл.155 28 работни дни и по чл.156 8 дни,за ненормирано работно време.Отпуската по тези членове се ползва само от членове на синдиката на българските учители.

**Чл. 59**. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва в неучебно време, по изключение при основателни причини може да се ползва и в учебно време. По- големи размери на платения годишен отпуск (основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на колектива) могат да се договарят както по КТД, така и между страните по трудовото правоотношение.

**Глава VII.**

**ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 60**. (1) Синдикалните организации ***могат*** да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещението, предназначено за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват директора най- малко 3 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

**Чл. 61.** Синдикалните организации ***нямат право*** да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогическия персонал да изпълняват трудовите си задължения.

**Чл. 62**. (1) На територията на ЦПЛР се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на ЦПЛР се забранява осъществяването на политическа пропаганда и каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

(3) На територията на ЦПЛР се забранява осъществяването на рекламна и нерагламентирана търговска дейност.

**Глава VIII.**

**ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 63**. Дисциплинарна отговорност и наказания съгласно КТ се налагат за:

- редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред.

**-** нарушение на трудовата дисциплина и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативни документи в системата на образование и чл. 187 от КТ.

**Глава IX.**

**ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 64**. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в Република България и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 65**. Имуществена отговорност носят и родителите на учениците, които при повреда на имуществото възстановяват щетата в 10- дневен срок.

**Глава X.**

**ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 66.** Учителите и непедагогическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие, на методически изяви.

**Глава XI.**

**ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 67**. Трудовото възнаграждение се изплаща лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на 25 число.

**Чл. 68.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя с ПМС, Наредба за работните заплати в системата на предучилищното и училищното образование и от ВПРЗ, и други поднормативни документи в системата.

**Чл.69**. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен договор между директора и работника по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

**Чл. 70**. Членовете на колектива получават 3 пъти годишно ДТВ- за 15 септември, Коледа и 24 май (при възможност на бюджета).

**Глава XII.**

**ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 71**. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

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

2. Утвърди Правилник за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

3. Видове инструктажи се провеждат:

- от класните ръководители с учениците в първия учебен ден след 15 септември и в първия учебен ден след зимна и пролетна ваканция.

4. Осигурява санитарно- битово и медицинско обслужване.

**Чл. 72**. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки , установява станала злополука, уведомява съответните органи и в 3- дневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл. 73**. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи и инструкции и др., свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 74**. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд.

2. Комисия по БДП.

3. Комисия за действия при бедствия.

**Глава XIII.**

**ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 75**. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл. 76.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 77**. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 78.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка, която срещу подпис се връчва на лицето.

**Чл. 79.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовия договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД.

**Глава XIV.**

**ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 80**. Противопожарен режим:

1. Всеки служител изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред и начина на използването му.

2. В края на работния ден всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние работното си място и ел. уредите, с които работи;

3. След приключване на работното време ел. инсталациите и осветителните уреди /с изключение на дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват и се отразява в утвърдения дневник за изключване на ел. уреди и осветление; водата се спира и прозорците се затварят. Контролът се осъществява от директора,

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;

- да не се подсилват ел. предпазители;

- при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък.

**Глава XV.**

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

2. Работниците и служителите имат право да образуват синдикални организации, които сами разработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

4. В ОДК може да се сключи само един КТД по реда на КТ.

5. Общото събрание се състои от всички работници и служители и само определя реда на 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. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, определени в Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и нормативни документи в системата на образование.

**Глава XVI.**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

3. Правилникът е задължителен за ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

5. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина.

6. Контрол по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

7. Правилникът влиза в сила на 01.10.2021 година.

8. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя той вече се счита за външно лице.

9. С отделна заповед ПВТР може да бъде изменян и допълван.

10. Екземпляр от Правилника е на разположение на всички служители

11. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.