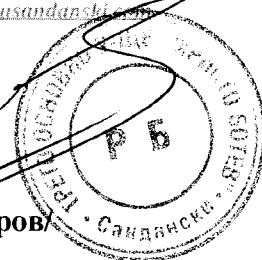




УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:

/Румен Сидеров/



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ТРЕТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Трето ОУ "Христо Ботев" се издава от директора на училището в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) С ПВТР в Трето ОУ "Христо Ботев" в се конкретизират правата и задълженията на всички учители, възпитатели, служители, работници по поддръжка, охрана, огняр и чистачки страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наричани -работниците.

Чл.2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми,съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с КТД съгласие.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобитото образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; заверка от психиатричен кабинет
- свидетелство за съдимост.

Чл.6. 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.7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

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

Чл.8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор се връчва на работника .

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в клаъора със заповеди от ЗАС, а третият екземпляр се прилага към трудовото досие на работника от касиер- домакина.

Чл.9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от връчването на трудовия договор, 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. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл.10. (1) Валидно възникналото трудовото 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, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в Трето ОУ “Христо Ботев”.

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

(4) В случай на престой или при необходимост, работодателят може

едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят или трае необходимостта.

Чл.11. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл.12. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

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

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

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.13. Нормалната продължителност на работното време през деня в Трето ОУ “Христо Ботев ” е 8 часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.14. (1) Графикът на работното време се определя до 15.09. всяка година със заповед на директора.

Чл.15.(1) В рамките на установеното работно време учителите и възпитателите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение нормата си преподавателска работа или работа с ученици, за участия в заседания на комисии, на Педагогическия съвет, за родителски срещи, методически сбирки, изпълнение нареждания на директора. След изпълнение на посочените дейности те могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Началните учители са длъжни да бъдат в училище през цялото време, когато паралелката, на която са класни ръководители, има учебни часове. Те посрещат сутрин учениците и ги изпращат след последния учебен час или ги предават на съответния учител на група за ЦДО.

През времето, когато учителите и възпитателите са на работа, но нямат учебни часове, работното време е от 8:00 до 12:00 и от 12:30 до 16:30 с 2 активни регламентирани трудови почивки от 10:00 до 10:20 и от 15:00 до 15:20.

(2) Работното време на директора е от 8:00 до 12:30 часа и от 13:30 до 17:00 часа.

Чл.16. Графикът на учебните часове и заниманията в групи за ЦДО се вписват в дневния режим на училището, който за всяка учебна година се утвърждава от директора.

Чл.17. Учителите са длъжни да бъдат в училище най-малко 10 минути преди започване на първия им учебен час, но не по-късно от 8:30 часа и си тръгват след приключване на последния за тях учебен час, но не по-рано от началото на шестия учебен час.

Чл.18. Педагогическият съветник работи с ученици, учители и родители в рамките на 6 астрономически часа дневно..

Освен това, педагогическият съветник е длъжен да бъде в училище за участия в заседания на комисии, на Педагогическия съвет, за родителски срещи, изпълнение нареждания на директора. Педагогическият съветник води дневник, в който ежедневно разписва проведените в училище или извън него дейности по часове. Когато не се провеждат учебни занятия, работното време на педагогическия съветник е както на учителите.

Чл.19 При работа по проекти с допълнително заплащане директорът, заместник-директорите, счетоводителя, ЗАС и касиер-домакина работят и извън часовете определени в заповедта за работното време в училище или вкъщи, по своя преценка.

Чл.20 Работниците в Трето ОУ “Христо Ботев ” имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл.21 В Трето ОУ “Христо Ботев ” не се полага нощен труд.

Чл.22. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени с ПМС за празници според своето вероизповедание.

Чл.23 (1) Размерът на платения годишен отпуск се определя от КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и от КТД .

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение върху молбата.

(3) В случай че важни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 23, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът ползва платения годишен отпуск за съответната календарна година в съответствие с изискванията на КТ.

Чл.24 Платеният годишен отпуск се ползва от учителите и възпитателите през ваканциите. През учебната година те могат да ползват служебен отпуск (чл.161) за участие в квалификационни и други форми, всички видове отпуски по чл.157, 158, 159, 162, 163, 164, 163, 166, 167 и 168 от КТ. Отпуск на осн. Чл. 169 и 170 могат да се ползват по преценка на работодателя и съобразно възможностите на бюджета за заплащане на заместниците, когато отпусъкът налага заместване.

Чл.25 Работниците са длъжни да уведомяват възможно най-рано при ползване на отпуск по 157 или 162, с цел своевременно осигуряване на заместник, както и своевременно отразяване в документацията.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.26. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение; указанията могат да се дават устно, във вид на съобщение на информационното табло, по електронната поща или по друг избран от работодателя начин.
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Трето ОУ “Христо Ботев ”
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.27. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения, тези, произтичащи от КТ, ЗПУО и всички Наредби определящи ДОС, както и описаните в длъжностната характеристика.
2. да издава задължителни за работещите в Трето ОУ “Христо Ботев ” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове и нормативните изисквания в Трето ОУ “Христо Ботев ” , както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл.28. Работниците в Трето ОУ “Христо Ботев ” 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;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
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;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в Трето ОУ “Христо Ботев ”;
9. да подават до директора писмени становища по всички въпроси на цялостната дейност на училището- учебно-възпитателен процес, вътрешно нормативни актове, трудовоправни отношения, констатации в протоколи, оценки на дейността и др. в срок до една седмица от запознаването с фактите или документите или от възникването на необходимостта за това.

Чл.29. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в Трето ОУ “Христо Ботев ”;

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното в този правилник работно време, като го уплътняват и използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за училището сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;
9. да се явяват на работното си място на време и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват преди и по време на работа алкохол и други упойващи средства;
10. да се явяват на работа с облекло и вид, съответстващи на длъжността и на добрите нрави. Облеклото може да бъде както официално, така и спортно-елегантно. Мъжете трябва да бъдат само с дълги панталони. Жените трябва да носят поли с дължина най-малко до коляното. Забранява се носенето на потници и блузи, оголващи корема или прекалено много деколтето. Забранява се носенето на джапанки, а на мъжете - и на чехли.
11. учителите, педагогическият съветник и заместник-директорите са длъжни ежедневно да се осведомяват за предстоящи събития, задачи и срокове от информационното табло в учителската стая и от писмата по електронната си поща;
12. При непредвидено ползване на отпуск (чл.157, чл.159, чл.162 и др.) да уведомяват възможно най-рано ръководството при отсъствие от работа. Учителите са длъжни да предоставят тематично разпределение и учебник на заместващия учител, когато отсъствието е през учебно време.
13. Учителите са длъжни да осъществяват заместване на отсъстващ учител, когато директорът им го възложи. Да се спазва процедура за осъществяване на заместване на учебни часове при отсъствие на учител / Приложение № 1 /.
14. Учителите са длъжни да изпълняват възложената им преподавателска норма. При неявяване на учениците от даден клас в определен учебен час, учителят вписва в дневника отсъствия на всички ученици и входиращия при техническия секретар доклад за непроведен час. След разглеждане на случая от страна на директора, за заплащането на пропуснатия час се прилагат разпоредбите на чл.266 и чл.267 от КТ.
15. Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.
16. Възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10/десет/дневен срок.
17. Класните стаи се заключават от чистачките след края на учебните занятия или ,когато са на двора и във физкултурния салон.
18. Чистачките почистват двора и тревните площи след всяко голямо междучасие и в края на работния ден.
19. Сградата на училището- административен блок, коридори, класни стаи, физкултурен салон и санитарни възли се почистват ежедневно съгласно график изработен от касиер- домакиня.
20. Всички работници от училището носят бадж с име, фамилия и длъжността, която заемат през цялото време, когато са на работа .

Чл.30. Работниците нямат право да записват разговори, изказвания, събития и др. в училище с мобилни телефони, камери или други видео и аудио записващи устройства. Това не се отнася за тържества, фестивали и дейности по проекти.

Чл.31. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в Трето ОУ “Христо Ботев ” се изпълнява от всички работници, като се съблюдают принципите на икономичност. По време на учебни часове и междучасията учителите отговарят за икономия на електроенергия от осветление при условие, че дневната светлина е достатъчна при правилно регулиране на щорите.

VI. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЪЛЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.32 (1) Дежурството в училище по време на учебни занятия се осъществява от учителите по утвърден от директора график.

(2) Дежурните учители съблюдают реда и дисциплината в училище до приключване на учебните занятия.

(3) Броят на учителите от дежурния екип се определя съобразно потребностите и условията,

(4) Дежурните учители изпълняват функциите си по време на всяко междучасие до края на определената смяна.

(5) Дежурният екип смяна се явява в училище и встъпва в задълженията си 30 минути преди началото на учебни занятия.

(6) Дежурните учители упражняват контрол върху разписанието на учебните часове и вземат мерки за навременното влизане на учениците в клас.

(7) Дежурните учители информират учители и ученици за промените в ситуацията на деня /свободни или разместени часове, промени в графика за водене на учебните занятия и др/

(8) Дежурните учители вземат мерки срещу проявите, несъвместими с изискванията на Правилника за дейността на училището и настоящия Правилник

(9) Дежурните учители дежурят през голямото междучасие в двора на училището в определения им район , не се занимават с несвойствени дейности. Дежурството се осъществява от всички дежурни учители за деня и от педагогическия съветник.

(10) Дежурните учители проверяват спазването на изискванията за облекло и не допускат в училище такива, които не са облечени по правилата, описани в Правилника за дейността на училището.

(11) Дежурните учители информират своевременно училищното ръководство за допуснати груби нарушения на реда и дисциплината, за нанесени материални щети и поддържане на хигиена в училище и вземат мерки според възможностите си за предотвратяването им.

(12) Началните учители контролират учениците си от паралелката си и през междучасията.

(13) Учителите на група за ЦОУД осъществяват наблюдение и контрол над учениците от групата, която ръководят по време на всички дейности- обяд, организирани физически натоварвания , самоподготовка и занимания по интереси; през голямото междучасие дежурят по график утвърден от директора, графикът се изработва от ЗДУД до 3/три/ дни от започване на учебната година и началото на втория учебен срок.

(14) Учителите по ФВС отговарят за реда и дисциплината във физкултурния комплекс, включително и в съблекалните и през междучасията. Учителите по ФВС отговарят за опазване на имуществото на учениците по време на учебния час като организират заключване на съблекалните или дежурства на ученици.

VII. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЪЛЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 33. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
 3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
 4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник; уведомява писмено родителите за извинените и неизвинените отсъствия на ученика, като ги нанася в ученическата книжка в края на октомври, ноември, декември, февруари, март и май. При допуснат определен брой отсъствия, предполагащ санкции на основание ЗПУО и Правилника за дейността, води ученика и кани родителя на разговор на следващото заседание на УКБППМН или педагогическия съветник, подготвя и връчва на родителя предвидените в процедурата писма и заповеди;
 5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
 6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик при преместване в друго училище
 7. да организира и да провежда родителски срещи като уведомява 3 дни предварително ръководството. Броят на родителските срещи през годината трябва да бъде най-малко 3 като първата се провежда през първите 2 седмици от началото на учебната година. Паралелките от един випуск правят родителска среща в един и същи ден и час. По изключение след съгласуване с ръководството може да се проведе родителска среща и на само една от паралелките.
 8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
 9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в Правилника за дейността на училището; отговаря за възстановяване на материални щети от ученици от паралелката;
 10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
 11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
 13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
- (2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
- В началото на учебната година запознава срещу подпис родителите и учениците с Правилника за дейността, Правилника за безопасни условия и други вътрешноучилищни актове.

VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.34. Работниците в Трето ОУ “Христо Ботев ” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.35. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. употребата на алкохол и упойващи средства по време на работа;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ” Трето ОУ “Христо Ботев“ .
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на Трето ОУ “Христо Ботев ” както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до училището;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;
9. неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи - ЗПУО и цялата нормативна база в системата на образованието, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани със защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.36. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и заместник-директорите.

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

Чл.37. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.38. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.39. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.40. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл.41. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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 без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него и училището сведения;
- 5.) системно неспазване изискванията, залегнали в нормативните документи - ЗПУО цялата нормативна база в системата на образованието, Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита от дискриминация и всички нормативи, свързани с защита на правата на човека и детето; този правилник, правилника за дейността на училището, СФУК на училището, длъжностната характеристика и др.
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.42. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или заместник-директор за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.43. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл.44. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.45. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.46. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.52. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ” Трето ОУ “Христо Ботев ”.

Чл.53. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с **Решение №44./09.09.2020 г.** влиза в сила на 15.09.2020 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.54. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в учителската стая и се публикува в сайта на училището.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Към чл.29, т.13

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАМЕСТВАНЕ НА УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА УЧИТЕЛ

При отсъствие на учител по време на учебната година съгласно Кодекса на труда се осъществява следната последователност от дейности:

1. Учителят, който ще отсъства, уведомява възможно най-рано ръководството на училището. Ако причината е болест, при издаване на болничния лист, учителят уведомява веднага за срока му ръководството на училището или ЗАС.

2. Попълва заявление за отпуск, в което посочва учителите, които ще го заместат. ЗАС входира заявлението.

3. Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение и учебници за заместващия учител.

4. ЗДУД своевременно определя заместващите учители и подава конкретна информация към ЗАС за изготвяне на заповед за отпуск и заповед или трудов договор за възлагане на часовете. При невъзможност заместването да се осъществи от правоспособен учител, ЗДУД определя педагогическия съветник или учители неспециалисти, за осъществяване на заместване по теми по гражданско образование или здравно образование или самият той води заместването или предлага това на директора.

5. При необходимост ЗДУД осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител.

6. ЗДУД уведомява учениците при необходимост и контролира осъществяването на заместването, нанасяне на информацията в дневниците, подписва декларацията за лекторските часове и я представя на директора.

7. ЗАС изготвя Заповед или трудов договор за заместване най-късно през първия ден от заместването.

8. ЗАС организира попълването на декларация за лекторски часове от заместващия учител до края на месеца, в който се е осъществило заместването.