



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; **тел.:** 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

УТВЪРЖДАВАМ:

ЗЗЛД

Татяна Михайлова

/Директор на 44. СУ “Неофит Бозвели”/

СЪГЛАСУВАЛ:

ЗЗЛД

Галина Антонова

/Председател на СБУ при 44. СУ „Неофит Бозвели”/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Правилникът е утвърден със заповед № 59 /06.10.2021 год. на директора на 44. СУ “Неофит Бозвели”. С документа са запознати всички служители на 44. СУ „Неофит Бозвели” на Общо събрание, проведено на 07.09.2021 г.



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

Е-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. Този правилник е изработен на основание чл.181 от КТ и е в съответствие с Правилника на училището и действащата нормативна база в сферата на образованието и за училището.

Чл.3. В правилника са формулирани общи изисквания към членовете на трудовия колектив, които се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

ГЛАВА ВТОРА АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I Училищен екип

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

(2) Общата му численост се планира от директора и се утвърждава ежегодно от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

(3) Длъжностното и поименното разписание на длъжностите и работните заплати се изготвя от заместник-директор административно стопанската дейност (ЗДАСД) и счетоводителя и се утвърждава от директора.

(4) Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

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

(2) Всички педагогически и непедагогически специалисти в училището са подчинени на директора.

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

1. Директор.

2. Заместник-директор учебна дейност (ЗДУД).

3. Заместник-директор административно-стопанска дейност (ЗДАСД).

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

Е-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

Чл.7. (1) Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

(2) Длъжностните характеристики са неразделна част от административната структура.

Раздел II Педагогически персонал

Чл.8. Педагогическият екип е съставен от директор, заместник-директор учебна дейност и педагогически специалисти на длъжност учител, старши учител, психолог, логопед, ресурсен учител.

Чл.9. (1) Учителите работят под прякото административно ръководство и контрол на директора и заместник-директорите.

(2) Учителите отговарят еднолично за трудовата си дисциплина.

(3) Професионалната квалификация на всеки учител е негова грижа и задължение.

(4) Учителите носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателния процес и за спазването на държавните образователни изисквания, свързани с учебните програми и обучението на учениците.

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

Чл.10. Учителят има право:

(1) Да дава мнения и да участва в определяне стратегията на училището, при разработване на училищния учебен план и при вземане на решения за разкриване на профили;

(2) Да избира организационни форми на обучение и на възпитателно въздействие;

(3) Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.

Чл.11. (1) Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяването на учебно-възпитателния процес в цялото му многообразие и съгласно изискванията на Наредба №11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Учителите създават подходяща организация и условия за спазване на ред и дисциплина по време на учебен час. Те носят цялата отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяването на учебния процес, както и при всички дейности,



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

свързани с него /междучасия, дежурства и други дейности, организирани в училището; при служебни пътувания, екскурзии, тържества и др./.

Чл.12. Учителят е длъжен:

- (1) Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява законосъобразните нареждания на училищното ръководство;
- (2) Да изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, Етичния кодекс, училищните правилници, длъжностната характеристика и нормативните актове в системата на образованието;
- (3) Да изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
- (4) Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО – София-град и МОН;
- (5) Да се явява на работа 15 минути преди започване на учебния час;
- (6) Да придружава учениците на двора за голямото междучасие и след последния за деня час на съответния клас;
- (7) Да уведомява своевременно училищното ръководство при отсъствие от работа по здравословни причини и да представи болничен лист в тридневен срок;
- (8) Предварително да уведомява писмено директора при извеждане на учениците извън училищната сграда и да представи подписан от учениците списък за проведен инструктаж;
- (9) Да оказва помощ на дежурните учители за осигуряване на ред и дисциплина през междучасията и за опазване на училищното имущество;
- (10) Да изпълнява изготвените от училищното ръководство графици и планове;
- (11) Да пази доброто име на училището, да не уронва неговия авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения.

Чл.13. Учителят няма право:

- (1) Да отстранява безпричинно ученици от учебен час и да ги отклонява от учебни занятия;
- (2) Да ангажира ученици по време на учебен час с несвойствени за учебния процес дейности (за маркер, кафе и др.);



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; **тел.:** 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

-
- (3) Да допуска своеволно излизане на ученици от класната стая по време на учебен час;
 - (4) Да предоставя образователни услуги на ученици, които се обучават в училището;
 - (5) Да използва мобилни устройства по време на учебни часове извън целите на образователния процес.

Чл.14. Дежурните учители са длъжни:

- (1) Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- (2) Да следят за опазване на училищното имущество по време на учебните занятия и през междучасията;
- (3) Да контролират реда в класни стаи, коридорите и санитарните възли;
- (4) Да идват 15 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на материалната база и при констатирани липса/увреда на имуществото своевременно да уведомяват училищното ръководство;
- (5) Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебни занятия.

Чл.15. (1) Класните ръководители са длъжни:

1. Да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, отсъствия без основателна причина или слаб успех.
 2. Да организират присъствието на родителите /настойниците/ на определените от ръководството дати за родителски срещи (групови или индивидуални).
 3. На първата за учебната година родителска среща да запознаят срещу подпис родителите с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, както и с учебния план.
 4. В първия за учебната година час на класа да запознаят учениците с техните права и задължения, регламентирани с Правилника за дейността на училището и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
 5. Да проследяват редовното посещение на учениците на учебни занятия и при допуснати над 5 (пет) отсъствия без основателни причини да уведомяват писмено родителите /настойниците/.
- (2) Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка и са



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

(3) Класният ръководител отговаря за правилното и редовно попълване на училищната документация:

1. Дневник на паралелката;
2. Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. Лични картони;
4. Главна книга;
5. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

(4) Класните ръководители попълват хартиената училищна документация само със син химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора. При възникнала необходимост от корекции се спазват изискванията на Наредба 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Класните ръководители подготвят и предават необходимите справки, отчети, информация и др. сведения, изисквани от училищното ръководство по определения ред, форма, вид и срок.

(6) Класните ръководители правят предложения пред педагогическия съвет за санкциониране и награждаване на ученици.

(7) Класните ръководители следят за състоянието на училищното имущество, провеждат ежедневна възпитателна работа с учениците за опазването му и организират възстановяването на материални щети.

Чл.16. (1) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е длъжен:

1. Да изпълнява всички задължения от раздел II на настоящия правилник, отнасящи се за учителите;
2. Да организира и ръководи времето за самоподготовка, отдих и физическата активност и заниманията по интереси с учениците от поверената му група;
3. Да поддържа редовни контакти с родителите на учениците от поверената група;
4. Да напуска училищната сграда след предаването на всички ученици от групата на техните родители или настойници.

(2) Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателния процес заедно с останалите учители и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

и учителите;

(3) Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.17. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност съгласно нормативните актове в системата на средното образование и съответната длъжностна характеристика.

Раздел III Непедагогически персонал

Чл.18. (1) Непедагогическият персонал е съставен от заместник-директор административно-стопанска дейност (ЗДАСД), специалисти, помощно-обслужващ персонал, работници и охрана.

(2) Членовете на непедагогическия персонал работят под прякото и непосредствено ръководство на директора и ЗДАСД.

(3) При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установеното работно време;
2. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
3. Да изпълняват законосъобразните нареждания на директора;
4. Да спазват изискванията на нормативните актове по безопасност на труда и противопожарна охрана;
5. Да изпълняват всички задължения, които произтичат от Кодекса на труда, Етичния кодекс, длъжностната характеристика и други нормативни актове, свързани с характера на работата;
6. Да пазят училищното имущество и материално-техническата база, да пестят изразходването на материали и др.;
7. Да пазят доброто име на училището, да не уронват неговия престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
8. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове и от характера на работата.



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.19 (1) Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип.

(2) Трудовите договори се сключват на основание Кодекса на труда в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището (за педагогическия персонал се спазват и нормативните изисквания на МОН).

(3) В 44. СУ „Неофит Бозвели“ се сключват:

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68 и чл. 70 от КТ;
2. Трудови договори по чл. 110 за работещите в училището;
3. Трудови договори по чл. 111 за работещи при други работодатели;
4. Допълнителни споразумения по чл. 119 от КТ;
5. Граждански договори за изпълнение на конкретна работа.

Чл.20. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление за заемане на длъжност - свободен текст.
2. Автобиография /CV/.
3. Документи удостоверяващи придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, професионално-квалификационна степен;
4. Трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж;
5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок повече от 3 (три) месеца;
6. Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа или ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.21. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.22. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работниците и служителите.



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I Редовно работно време

Чл.23. (1) В училището е въведена 5-дневна работна седмица.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 (четиридесет) часа.

(3) Нормалната продължителност на работното време през деня за педагогическия и непедagogическия персонал е 8 (осем) часа.

Чл.24. Работното време на директора е от 08:00 ч. до 17:00 ч.

Чл.25. Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място и е определено, както следва:

(1) Непедagogически персонал:

1. Хигиенисти:

 I смяна - от 07:00 ч. до 15:30 ч., почивка от 11:00 ч. до 11:30 ч.;

 II смяна - от 12:00 ч. до 20:30 ч., почивка от 16:00 ч. до 16:30 ч.;

2. Счетоводител, касиер-домакин, библиотекар, работник по ремонт и поддръжка:

 от 08:30 ч. до 17:00 ч., обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.;

3. Охрана:

 от 07:30 ч. до 19:30 ч., обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.;

(2) Педагогически персонал:

1. Разпределението на работното време на учителите е установено в седмичното разписание и в съответствие с чл. 23 на настоящия правилник.

2. При необходимост работният ден на учителите може да бъде разделен на две или три части.

3. Учителите се явяват на работа 15 минути преди започването на часовете.

4. При необходимост /разместване на седмичното разписание/ учителите присъстват в училище от първия до последния час на съответната смяна.

5. Учителите задължително присъстват на педагогически съвети, съвещания, оперативки и друга заетост в рамките на 8-часов работен ден.

6. Във ваканционни и неучебни дни работното време на учителите е от 09:00 ч. до



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

17:30 ч. с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.

7. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора.

8. Работното време на училищния психолог е от 08:30 ч. до 17:00 ч., с обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.

9. Работното време на заместник-директорите е от 09:00 ч. до 17:30 ч., с обедна почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.

10. За всички учители е задължителна организацията на работните оперативни планове, наредби и графици, утвърдени от директора.

Чл.26. (1) В училището се допуска извънреден труд в съответствие с Кодекса на труда.

(2) Заплащането на извънредния труд се извършва на основание чл.262 от КТ.

(3) Служителите и работниците с ненормирано работно време са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

Раздел II Почивки

Чл.27. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.28. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

Чл.29. Седмичната почивка на училищния персонал е в размер на два последователни дни /събота и неделя/.

Чл.30. Празничните дни през учебната година се използват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III Отпуски

Чл.31. Видовете отпуски и начинът на ползването им е в съответствие с КТ, глава VIII.

Чл.32. Размерът на основния платен отпуск за непедагогическия персонал по чл.155, ал. 2 от КТ е не по-малко от 20 (двадесет) работни дни.

Чл.33. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск за педагогическите специалисти по чл.155, ал.3 от КТ е 48 (четиридесет и осем) дни годишно.

(2) Ползването на платеният годишен отпуск от педагогическите специалисти се



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

разрешава през ваканциите.

(3) През учебно време ползването на платен или неплатен отпуск е по преценка на директора.

Чл.34. На работници и служители, членове на легитимна синдикална организация се предоставя допълнителен платен отпуск, както следва:

1. За две деца до 18-годишна възраст – 2 (два) работни дни;
2. За три и повече деца до 18-годишна възраст – 4 (четири) работни дни;

Чл.35. (1) В зависимост от специфичните условия на работа и ненормирано работно време се дава правото на допълнителен годишен отпуск по чл. 155, т. 2 на специалисти, помощно-обслужващ персонал и работници.

(2) Длъжностите, за които е въведено ненормирано работно време, и конкретните размери на полагащия се допълнителен платен годишен отпуск се определят със заповед на директора.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.36. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.37. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са:

1. Непроведен редовен учебен час/ове или несвоевременно отразяване в дневника на паралелката проведен редовен учебен час/ове.
2. Нецелесъобразно уплътняване на учебен час.
3. Неспазване на задълженията, регламентирани в длъжностната характеристика.
4. Неспазване на изискванията за осъществяване на учебно-възпитателния процес.
5. Неспазване на задълженията като дежурен учител съгласно заповед и график, утвърден от директора.
6. Накърняване на човешките и гражданските права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство.
7. Неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на директора и



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

неспазване на определения в тях срок.

8. Неизпълнение на решения, взети от колективни органи на управление на училището.

9. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни сведения (обсъждани въпроси и взети решения на педагогическия съвет, учебни планове, вътрешни нормативни документи - правилници, заповеди и др.)

10. Неспазване изискванията за водене на вътрешно-училищната документация.

11. Неспазване държавните образователни изисквания, заложи в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./

Чл.38. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно раздел III на Кодекса на труда.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.39. (1) Имуществена отговорност носят директорът, заместник-директорите, педагогическият и непедагогическият персонал.

(2) Имуществена отговорност се носи в съответствие с КТ /гл.10/.

Чл.40. (1) Имуществена отговорност се носи за:

1. Непроведен или неотразен за деня в дневника на паралелката редовен учебен час;
2. Неспазване на технологичните правила и утвърдените норми при осъществяване на учебната дейност;
3. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация;
4. Злоупотреба със служебното положение;
5. Унищожаване или допускане на унищожаване на училищна собственост.

Чл. 41. Класните ръководители, дежурните учители и учителите, преподаващи на класа в деня на констатирана материална щета, носят имуществена отговорност.

Чл.42. ЗДАСД и счетоводителят носят пълна имуществена отговорност за всички плащания в учебното заведение, за изготвянето на документи, свързани с тях, и отговаря дисциплинарно за нанесени щети съгласно КТ.

Чл.43. Касиер-домакинът носи пълна имуществена отговорност при закупуване, съхраняване, стопанисване, раздаване на стоково-материални ценности, инвентар,



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

работно облекло, канцеларски и хигиенни материали, УТС, обзавеждане и отговаря дисциплинарно за нанесени щети съгласно КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.44. (1) Трудовоправните взаимоотношения между директора и членовете на училищния персонал, свързани с квалификационната дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и вътрешните правила за квалификация.

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

Чл.45. Директорът може да изисква от специалисти, служители и работници повишаване или придобиване на квалификация, свързана с изискванията на работното място.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.46. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния персонал ежесечно се гарантира изплащането на трудовото му възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между директора и лицето или в допълнително трудово споразумение към него.

Чл.47. (1) Директорът определя и договаря индивидуалното трудово възнаграждение с членовете на училищния персонал, съгласно КТ и действащото законодателство;

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в образованието.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразено с утвърдения бюджет на училището.

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

Чл.48. Трудовото възнаграждение /система за заплащане на труда, допълнителни и други трудови възнаграждения и плащане на трудовото възнаграждение/ е в



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; тел.: 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

съответствие с КТ, действащите постановления на Министерския съвет и наредби на МОН.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.49. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд на членовете на училищния екип.

Чл.50. (1) В училището се прилагат изисквания, свързани с безопасни и здравословни условия на труда, в съответствие с КТ /глава XIII/.

(2) В училището се прилагат отрасловите правила по безопасност на труда в сферата на образованието.

(3) В училището се прилагат единните правила за здравословни условия на труда в сферата на образованието.

Чл.51. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.52. (1) Социално-битовото и културно обслужване в училището е в съответствие с КТ.

(2) Социално-битовото и културно обслужване се финансира със средства от бюджета на училището.

(3) Размерът на фонд СБКО и начинът на неговото изразходване е съобразен с делегирания бюджет на училището и се приема ежегодно на Общо събрание на работниците и служителите.

Чл.53. (1) При осъществяването на социално-битовото и културно обслужване се прилагат специфичните разпоредби за системата на образованието.

(2) Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на педагогическия съвет.



44. СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ БОЗВЕЛИ”

гр. София, ул. „Плакалница” № 45

E-mail: 44sunb@44sou.eu; **тел.:** 02/ 945 07 11; 02/ 945 29 06

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл.54. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ /гл.15/.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.55. Трудовите спорове между директора и член на училищния екип се решават в съответствие с КТ /гл.18/.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник влиза в сила от датата на утвърждаване от директора и действа до издаването на нов.

§2. Изменението на този правилник се извършва от директора на училището.

§3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики и всички общи и специфични за системата на образованието нормативни актове.

§4. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За неизпълнение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.