



УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:

M. Gruncharova
/М. Грънчарова/

с/с Заповед № 304 / 11.09.2023 г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В 46 ОУ**

I. Общи положения

1. Настоящият правилник има за цел да осигури нормален учебен процес, ред в училището, правилна организация на работата, пълно и рационално използване на работното време за непрекъснато подобряване на резултатите от учебно-възпитателната работа.
2. Ръководителите, учителите, служителите в училището при изпълнение на своите служебни задължения трябва да спазват установения с Правилника ред, който се основава на съзнателното отношение на служителя и работника към труда, съгласно КТ, КТД, ЗПУО, ДОС и други нормативни документи.
3. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за ръководителите, учителите и служителите в училището.

II. Основни задължения на ръководството, учителите и служителите

1. Общи положения - Ръководителите, учителите и служителите са длъжни:
 - 1.1. Да спазват трудовата дисциплина;
 - 1.2. Да работят честно и добросъвестно;
 - 1.3. Да спазват нравствените норми и да не допускат уронване авторитета на ученици, учители и служители;
 - 1.4. Да се явяват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време /8 часов работен ден/;
 - 1.5. Да изпълняват своевременно и точно нарежданията на съответния ръководител съобразно длъжностната характеристика;
 - 1.6. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
 - 1.7. Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти; материали и др., като нанесените щети се възстановяват или заплащат, съгласно действащите законни разпоредби, от лицата които са ги причинили, или на които се водят на отчет;
 - 1.8. Да поддържат в ред и чистота работните места, учебните помещения и сгради, да ги предават на сменящия персонал в чисто и изправно състояние;
 - 1.9. Да спазват правилата за хигиена и безопасност на труда и за противопожарната охрана; да ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления;
 - 1.10. Да сигнализират своевременно на съответните ръководители за отстраняване на забелязаните нередности;
 - 1.11. Да попълват ежедневно училищната документация – електронен дневник, като оценките и отсъствията на учениците да бъдат внасяни непосредствено след учебния час. Ръководството да упражнява контрол относно воденето на електронния дневник.

1.12. Да спазват принципите и основните положения, заложиени в Правилата за защита на личните данни в 46 ОУ.

1.13. Да съблюдават настоящия Правилник.

1.14. Да изпълняват стриктно задълженията си съгласно Плана за работа в условия на COVID-19, утвърден със заповед на Директора;

2. Като юридическо лице училището носи отговорност:

2.1. За изпълнението на държавните образователни стандарти;

2.2. За създаване условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението;

2.3. За правилно изразходване на бюджетните и извънбюджетни средства;

2.4. За извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

3. Като юридическо лице училището има право:

3.1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;

3.2. Да извършва педагогически услуги.

3.3. Да се разпорежда с бюджетните и извънбюджетните средства на училището;

3.4. Да подбира кадрите си.

3.5. Да определя организацията, методиката и средствата за обучение, съобразно ДОС и др. нормативна база;

3.6. Да издава документи за завършен клас, образование, степен;

3.7. Паркирането на лични превозни средства в двора на училището е забранено;

3.8. Финансови средства от учениците се събират само от УН или РК.

III. Задължения на директора, ресурсния учител и училищния психолог:

1. Директорът на училището изисква при приемане на работа от служителите и работниците да предоставят:

1.1. Трудова книжка /при постъпване за първи път на работа трудовата книжка своевременно се регистрира в съответната документация/;

1.2. Лична карта;

1.3. Диплома, свидетелство или удостоверение за завършено образование, когато за длъжността се изисква образователен ценз;

1.4. Документи, удостоверяващи стажа;

1.5. Мед. свидетелство, при прекъсване на работа повече от 6 месеца;

1.6. У-ние за съдимост при прекъсване на работа повече от 6 месеца;

1.7. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по ред, определен от КТ;

1.8. Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, които е длъжен да я представи на работодателя при поискване.

2. Директорът като работодател е задължен да спазва КТ и КТД.

3. Директорът е длъжен:

3.1. Да запознават новопостъпилите учители, служители и работници с характера на работата им, /като за целта им връчват длъжностна характеристика за подпис, с ПДУ, Правилника за вътрешния трудов ред, с правилата по хигиена и безопасност на труда и противопожарната охрана;

3.2. Да организират и подпомагат провеждането на учебно-възпитателната работа, съгласно нормативната уредба, действаща в системата на средното образование;

- 3.3. Да създават всички необходими условия за нормална работа на учителите, административния и помощен персонал, като се грижат за поддържане в изправност на сградата, помещенията, инсталациите, машините, съоръженията за тяхното обезопасяване, за снабдяване с необходимия инвентар -учебни помагала, уреди, материали и др;
- 3.4. Да вземат мерки за подобряване на социално-битовите условия на учителите и служителите и се отнасят към техните нужди и молби;
- 3.5. Да приемат в срок съвместно с ръководството на синдикалните организации план за отпуските на учителите;
- 3.6. Да не допускат обсъжданите на ПС въпроси да стават достояние на ученици, родители и граждани, когато същите създават предпоставки за уронване престижа и достойнството;
- 3.7. Ръководството задължително осигурява заместващи учители. В случаи на неосигуреност на съответния специалист, обучението се осъществява по теми от гражданско и здравно образование, съгласно Програма, приета на ПС.
- 3.8. Ръководството осъществява видеонаблюдение в изпълнение на контролната си функция по спазване на:
 - графика на дейностите в училище;
 - опазване живота и здравето на учениците;
 - опазване на МТБ и превенция на агресията

4. Ресурсният учител е длъжен да изпълнява функции, свързани с:

- 4.1. Подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
- 4.2. Изграждане на позитивен организационен климат;
- 4.3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
- 4.4. Развитие на училищната общност.
- 4.5. При работата с учениците основава дейността си:
 - на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.
 - на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.
- 4.6. Ресурсният учител е председател на Вътрешно-училищния екип за личностното развитие на ученика.
- 4.7. Работи в съответствие с Етичния кодекс на училищната общност, който е приет от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред и е определен в правилника за дейността на училището.
- 4.8. Предоставя подкрепа за личностно развитие, като осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.
- 4.9. Реализира общата и допълнителната подкрепа на учениците.
- 4.10. Работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
- 4.11. Предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученици:
 - със специални образователни потребности;
 - в риск;
 - с изяви дарби;
 - с хронични заболявания.

- 4.12. Съдействия при решаване на конфликти между:
- ученици – учители; ученици - родители; ученици - ученици.

5. Училищният психолог е длъжен да изпълнява функции свързани с:

- 5.1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
- 5.2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
- 5.3. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
- 5.4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
- 5.5. Участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
- 5.6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
- 5.7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
- 5.8. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
- 5.9. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване на броя на преждевременно напусналите;
- 5.10. Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
- 5.11. Превенция на обучителни трудности;
- 5.12. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
- 5.13. Работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
- 5.14. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
- 5.15. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
- 5.16. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
- 5.17. Посредничество при решаване на конфликти;
- 5.18. Подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
- 5.19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- 5.20. Изготвяне на план за дейността си в началото на всяка учебна година;
- 5.21. Участие в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището;
- 5.22. Подпомагане на координатора в училище;

- 5.23. Познаване и спазване на етичния кодекс на институцията. Зачитане и защитаване на личното достойнство на учителите и учениците;
- 5.24. Спазване на професионалната етика и професионалната тайна;
- 5.25. Спазване на всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
- 5.26. Незабавно информиране на дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за ученик/дете, който/което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

IV. Задължения на педагогическия персонал:

Съгласно чл. 219, ал.2 и 3 от ЗПУО; Наредба № 15/ 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

1. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- 1.1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- 1.2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- 1.3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 1.4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- 1.5. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика, правилника за дейността на училището и правилника за вътрешния трудов ред;
- 1.6. Да опазват живота на учениците по време на учебно-възпитателния процес, междучасията и други дейности, организирани от него и училището; При провеждане на занятия, игри и отдих в двора на училището да наблюдава непрекъснато учениците и недопуска прескачане, хвърляне на твърди предмети ,в т.ч. и топки, извън оградата.
- 1.7. Да изискват от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора;
- 1.8. Да се явяват в училище 30 /тридесет/ минути преди началото на първия си час и да поема класовете, в които има първи учебен час за деня;
- 1.9. Да влизат навреме в час, да създава добра организация и работи целенасочено за активизиране на учениците по време на учебния час и за максимално усвояване на знанията;
- 1.10. Да дежурят по утвърдения със заповед от директора график;
- 1.11. Да изпълняват стриктно задълженията си по Плана за работа в условия на COVID-19, утвърден със заповед на Директора;

2. Учителите в начален етап:

- 2.1. За първия учебен час, в 8:00 ч. учителите посрещат учениците в класната стая;
- 2.2. Класният ръководител на 1 клас, посреща учениците в двора на училището/при подходящи метеорологични условия/ от лявата страна на входа от 8:00 ч. до 8:20 ч. в периода 15.09. - 15.10.;
- 2.3. Всички учители отварят прозорците на класната стая за проветряване на помещението през всяко междучасие, след всеки учебен час.
- 2.4. Извеждат учениците в голямото междучасие /при хубаво време/ и стриктно спазват изискванията за опазване здравето и живота на учениците.

2.5. Да уведомява ръководството на училището с докладна записка най-малко 7 дни по-рано, когато извежда ученици за наблюдение, практически занимания, изложби и други, като прилага план за провеждане на мероприятиято, в който набелязва мерки за безопасността на учениците. Разрешението за извеждането на ученици извън училище става само със заповед на директора;

2.6. Да уведомява своевременно директора или администрацията при отсъствие поради заболяване или други наложителни причини;

2.7. Да участва в общоучилищни мероприятия, независимо от учебната си заетост за деня;

- Да внася ежедневно преподадения учебен материал, оценки и отсъствия в електронния дневник по класове и групи;

- Учителите по ФВС, Хореография, Технологии и предприемачество и Информационни технологии да запознават учениците с правилата и нормите на безопасност срещу подпис в специално обособени тетрадки за инструктаж.

- Учителите по физкултура и хореография са длъжни да организират съхраняването на мобилните телефони и други ценности на учениците за времето на провеждане на часовете им.

3. Класният ръководител е длъжен:

3.1. Ежеседмично осъществява обратна връзка с родител във връзка с информацията в електронен дневник отнасяща се за оценки/ отсъствия/ поведение на учениците.

3.2. Да попълва/проверява обстойно информацията в ЛОД – електронен дневник за всеки ученик в края на първи учебен срок и след приключване на учебната година.

3.3. Да отговаря персонално пред ръководството за състоянието на своя клас.

3.4. Да запознава учениците от поверения му клас и техните родители с:

➤ Правилника за вътрешния ред;

➤ Инструкциите за безопасни условия на обучение и труд и противопожарна охрана;

➤ Плана за работа в условия на COVID-19;

3.5. В началото на учебната година класните ръководители на II–VII клас получават безплатните учебници за поверените им класове и ги раздават на родителите срещу подпис, като ги запознават с правилата за ползването, съхранението и връщането им. В края на учебната година предават използваните учебници в училището.

4. Задължения на дежурните учители:

Дежурните учители (всички):

➤ Идват 30 минути преди започването на учебните занятия и напускат училищната сграда след последните часове за деня.

➤ Изискват ред при влизането в училищната сграда, съгласно утвърдените заповеди за пропускателния режим.

➤ Училищното ръководство контролира изпълнението на дежурството от учители и ученици, спазването на вътрешния ред и училищния режим.

5.27. Учителите по етажите контролират реда и хигиената на съответния етаж през междучасията и отварят прозорците на класната стая за проветряване на помещението след всеки учебен час.

5.28. Дежурните учители, кл.р-тели и/или учители в ЦОУД и ученици от училищния парламент:

5.28.1. Осигуряват ред, дисциплина и култура на хранене.

5.28.2. Сигнализират, директора на училището, при констатирано лошо качество или количество на сервираната храна .

5.28.3. Стриктно спазват задълженията по Плана за работа в условия на COVID-19, утвърден със заповед на Директора;

6. Педагогическите специалисти са длъжни :

- 6.1. Да спазват приетите професионални стандарти при работа с ученици, родители и учители-Етичен кодекс.
- 6.2. Да съхраняват професионалната тайна.
- 6.3. Да оказват подкрепа и консултират кл. р-ли, учителите и УР според възникналата необходимост и собствената си квалификация и задължения.
- 6.4. Да работят в тясно сътрудничество с УР, държавните и общински структури и специализираните служби за работа с деца.
- 6.5. Да се стремят да поддържат екипната форма на взаимодействие с всички участници в училищната система.
- 6.6. Да планират, организират, провеждат и отчитат дейността си, като поддържат необходимата документация.

7. Учителите имат право:

- 7.1. Да получават от УР информация по въпросите, свързани с тяхната дейност / квалификация.
- 7.2. Да бъдат защитени от УР и синдикалната организация при нарушаване на личното им достойнство и човешките им права.
- 7.3. Да дават мнение пред ПС и УР по организацията и провеждането на учебния процес.
- 7.4. Да членуват в синдикалните организации и да вземат участие в работата им на регионално и национално ниво.

8. Класният ръководител има следните права:

- 8.1. Да посещава съвети, съвещания, уроци за придобиване на работна информация относно ученици, класа, както и да се запознава с класната и училищна документация.
- 8.2. Да провежда консултативна работа по заявка на ученици, родители, класни р-тели (включително и он-лайн, по телефона, Вайбър и др.).
- 8.3. Да посредничи при решаване на проблемни ситуации и конфликти между ученици, учители, родители и училищното ръководство.
- 8.4. Да повишава системно своята квалификация.
- 8.5. Да осъществява активно взаимодействие с общински служители, консултативни центрове и специализирани институции съобразно професионалните си потребности и нуждите на училището.

9. Учителите нямат право:

- 9.1. Да накърняват човешките и граждански права на ученика, да унижават личното му достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие, да отстраняват ученика от учебен час и извънкласни мероприятия.
- 9.2. Да нарушават седмичното разписание и графика за дежурство.
- 9.3. Да пушат в училището .
- 9.4. Да изпращат ученици през време на учебния час за лични услуги.
- 9.5. Да задават писмени домашни упражнения за след празнични дни.
- 9.6. Да организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.
- 9.7. Да споделят с ученици, родители и граждани разискванията на педагогическият съвет, ако с това накърняват престижа на колегите си и ръководството.
- 9.8. Да извършват образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището в което преподава.
- 9.9. Да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.
- 9.10. Да участват при изготвяне и оценяване на изитни материали на ученици от училището.

V. Задължения на непедagogическия персонал:

1. ЗАТС изработва щатното разписание, изготвя и предлага на директора трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване и др., води присъствието на персонала, съхранява документацията по трудовите правоотношения с персонала, изготвя справки и документи за различните институции; организира процеса на снабдяването, съхранението, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, канцеларски материали и т.н. Води установената първична отчетност, участва в комисията по инвентаризация, отчита движението на СМЦ и носи имуществена отговорност. При необходимост изпълнява и друга, възложена от директора работа. Ежемесечно и своевременно подава декларациите по осигуровките в НАП. Спазва принципите и основните положения, заложиени в Правилата за защита на личните данни в 46 ОУ.

2. **Хигиенистите** са задължени да поддържат реда и хигиената в училище и при необходимост да изпълняват друга възложена им от УР работа;

3. Главният счетоводител:

4.1. Разработва и представя на директора проект на училищен бюджет;

4.2. Осчетоводява и отговаря за съхраняването в училище на счетоводните документи, съгласно изискванията на нормативната уредба, длъжностната характеристика;

4.3. Изготвя месечен, тримесечен отчет и оборотна ведомост;

4.4. Отразява писмено мнението си в документите във връзка с осъществяване на предварителен контрол по утвърдените - искане и заявка за разход;

4.5. Изготвя и представя на директора проект на заповед за компенсирани промени в бюджета /по нареждане на директора/;

4.6. Изготвянето на справки / документи с финансов характер;

4.7. Спазва принципите и основните положения, заложиени в Правилата за защита на личните данни в 46 ОУ.

5. Пазач-невъоръжена охрана

5.1. Носи невъоръжена постова и патрулна служба.

5.2. **Осъществява пропускателния режим /съгласно издадената за целта заповед/ и контролира влизането и излизането в сградата и двора на 46 ОУ на учениците, служителите, външни лица и МПС, като изисква и проверява документи за самоличност. **Не допуска външни лица в сградата. Спазва стриктно правилата, заложиени в Плана за работа в условия на COVID-19;****

5.3. Проверява редовността на документите.

5.4. Следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява ръководството и полицейските органи.

5.5. Следи за поддържане в изправност и правилното използване на техническите устройства, монтирани за охраната на обекта, и при повреди уведомява съответните длъжностни лица.

5.6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

5.7. Спазва принципите и основните положения, заложиени в Правилата за защита на личните данни в 46 ОУ.

VI. Работно време и неговото използване:

1. Обучението се осъществява, както следва:

➤ за I, II, III, IV, V, VI и VII клас – целодневен режим /ЦОУД с начало 8:30 часа и съобразно графика на учебните часове, утвърден със заповед на директора;

2. Всеки учебен час започва с биене на звънец. Абсолютно е забранено нарушаването на работата в часа – влизане, излизане, повикване на учители и ученици. Всички

съобщения за учители и ученици се правят чрез дирекцията и/или канцеларията в подходящо време и в съответната форма/платформа Школо.

3. Учебният час е с продължителност 40 мин. за III - VII клас, а за I и II клас – 35 мин. Намаляване на часовете се допуска, като се следва посочения в ЗПУО ред.
4. Родителските срещи се провеждат по утвърден график на училищното ръководство. При необходимост след предварително уведомяване на директора могат да се провеждат и извън утвърдения график.
5. Извънкласните форми на работа с учениците се провеждат съгласно разписанието за извънкласна работа. Занятията се провеждат на определеното място.

2. Работно време на учителите, ресурсния учител и училищния психолог:

- 2.1. Работното време на учителите и възпитателите се определя съгласно КТ , трудовите договори, седмично разписание, график за дежурство, график за консултации, график за заседанията на ПС, родителски срещи. По време на ваканции директорът със заповед определя работното време. Промени в реда на учебните занятия, в седмичното разписание и в други дейности, установени със съответните разписания в училището, могат да се извършват само в изключителни случаи с разрешение на директора на училището.
- 2.2. Учителите се явяват на работа 30 мин. преди започването на учебния час, ако специфични появили се обстоятелства не налагат друг времеви график за явяването им на работа.
- 2.3. Работата на учителя в ЦОУД е 8-часов работен ден при 30 часова седмична заетост/ шест астрономически часа, считано от 12.00ч. до 18.00ч.
- 2.4. Ресурсният учител е с работно време в дните вторник, сряда и петък от 8:00 до 12:00 часа.
- 2.5. Работното време на училищния психолог е, както следва:
 - понеделник, вторник и четвъртък: от 9:00 до 14:00 часа.
 - Работа с документация петък: от 8:00 до 13:00 часа.

3. Работно време на ръководството, администрацията и помощния персонал:

- 3.1. Директор – работното време на директора е от 8.00 до 16.00 часа.
- 3.2. Администрацията е с работно време, както следва:
 - Сн. Хранова, ЗАТС- от 07:00 часа до 15:30 часа;
- 3.3. Работно време на хигиенистите/ пазача: 07.00 часа – 15.30 часа

Служителите са длъжни своевременно да уведомяват Директора при отсъствие поради заболяване или други обективни причини, налагащи отсъствието им.

VII. Материални и морални стимули за укрепване на трудовата дисциплина.

1. УР, съгласувано със синдикалните организации поощрява, като награждава и предлага за награди и отличия учителите, лица от административния и помощен персонал с принос към училището.
2. Учениците се поощряват с почетен знак на училището, грамота или материална награда по предложение на ПС и решение на директора.
3. Синдикалните организации и УР организират за своите членове чествания по различни поводи.

VIII. Нарушение на трудовата дисциплина

1. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения.
2. Нарушения на трудовата дисциплина са:
 - 2.1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

- 2.2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.
- 2.3. Неизпълнение на възложената работа и неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- 2.4. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.
- 2.5. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни сведения.
- 2.6. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове или определени при възникването на трудовото правоотношение.

IX. Дисциплинарни наказания:

1. Дисциплинарните наказания са:
 - 1.1. Забележка
 - 1.2. Предупреждение за уволнение
 - 1.3. Уволнение
2. Преди налагането на наказанието работодателят е длъжен да спази процедурата по КТ.
3. При определяне на наказанието се вземат под внимание тежестта на извършеното нарушение, причинената от него вреда / ако има такава/, обстоятелствата при , които е извършено, както и поведението на провинилият се учител или служител. а едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се налага само едно дисциплинарно наказание.
4. Наложеният дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани по административен ред.
5. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.
6. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичане на едногодишния срок, ако учителят или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиаването на наказанието се извършва с мотивирана писмена заповед.