



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
"СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"
ГР. СИМЕОНОВГРАД, УЛ. "ХРИСТО БОТЕВ" №37
тел.: Директор 03781/2041; e-mail: sou_sim@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
ДИРЕКТОР: Т. Иванова

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД **2016/ 2017 ГОД.**

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 68/12.10.2016г.
ОТ ДИРЕКТОРА НА СУ "СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"
НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.181 ОТ КТ

Чл. 181. (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., изм. - ДВ, бр. 108 от 2008 г.) (1) Работодателят е длъжен да издаде правилник за вътрешния трудов ред, в който определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в предприятието съобразно особеностите на неговата дейност.

(2) Работодателят издава правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в предприятието и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ "Св.Климент Охридски" – гр.Симеоновград.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62,ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление/свободен текст/;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността- за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
6. Свидетелство за съдимост, медицинско свидетелство.

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

Предмет и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29.07.1994 г. за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "възпитател" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност и Наредба №12 /2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.17. За заемане на длъжността „учител”, „ Старши учител” се изисква диплома за завършено висше образование на образователно - квалификационна степен „бакалавър” или ”магистър”, а за длъжността „ главен учител” – с висше образование на образователно - квалификационна степен „ магистър”

Чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, предоставени от кандидатите за заемане на учителска длъжност от комисия., която предлага на директора избрания кандидат.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68,т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с инструкция №2 на МОН от 1994 г.
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.215 от ЗПУО;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изпълнение на трудовото правоотношение

Чл.23. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.

Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.28. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работното място и условия в съответствие с характера на работа;
3. кратка характеристика или описание на работата;
4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишаване професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с заместник -директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и санкционира ученици в съответствие със ЗПУО, награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати;

14. осигурява заместващ учител на отсъстващ учител през учебно време.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Заместник-директори

Чл.34. За всяка учебна година директорът определя:

- (1) със заповед лицата, които да го заместват;
- (2) при извънредни обстоятелства, когато не може да издаде заповед, да бъде заместван от заместник-директора.

Заместник– директор по учебната дейност

Чл.35. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно –възпитателната дейност на училището: от I до XII класове чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- Провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл.36. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл.37. (1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговаря за направлението „Безопасност на движението” и „Самооценяването на професионалното образование”

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП, СИП, избираемите учебни часове и за резултатите от обучението в тях.

(4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити –приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.

(6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет/ директорски/ и подпомага директора при подготовка и реализирането на взетите решения.

(7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.

(9) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗСД.

(10) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

УЧИТЕЛИ

Чл.38. Задължения:

(1) Общи:

1. Работи за постигане от учениците на държавните стандарти за знания, умения и навици;
2. Изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
3. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

4. Контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО, ДОС и/или в Правилника за устройство и дейността на училището;
5. Вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;
6. Оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №3 от 16.04.2003 г. на МОН и Наредба №11/2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
7. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
8. Спазва разпоредбите на Правилника за устройство и дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
9. Поддържа връзка с родителите/настойниците/ на учениците, на които преподава;
10. Води стриктно документацията, за която отговаря , като спазва Наредба № 8 от 2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
11. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. Дежури в училище по график, изготвен от директора;
13. Участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
15. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
16. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
17. Не предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация;
18. Няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
19. Не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;
20. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗД.
21. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение.
2. Ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия и за ученик, придобил от друго училище – в 14 –дневен срок от записването му;
3. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. Съхранява медицинските бележки на учениците;
5. Взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за устройство и дейността на училището;
6. Извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на избираеми и факултативни учебни часове;

7. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. Изготвя документи за завършен клас/степен/ или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 8 от 2016 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
9. Осигурява връзките на училището с родителите /настойниците/ на учениците от класа си.

Чл.39. Права:

(1) Общи:

1. Избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член /или квестор/ на комисия по провеждане на приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиадата по предмета, по който преподава;
6. ползва главната книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници / срещу подпис в специална книга при ЗАГС/;
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства /ксерокс, компютър и т.н./;
9. ползва придобивките, договорени в КТД/ при условия, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/;
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право:

1. разрешава отсъствията на ученици в съответствие с Правилника за устройство и дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. прави предложения за санкциониране на ученици в съответствие с Правилника за устройство и дейността на училището и ЗПУО;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл.40. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в

- среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
 6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
 7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
 8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
 9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за устройство и дейността на училището, при констатиране на незаинтересованост от страна на лицето..

Чл.41. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.42. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.43. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.44. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищният отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора, ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.45. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.46. Учителите нанасят темата за часа в дневника и полагат подпис за всеки взет учебен час.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.47. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Педагогически съветник

Чл. 48. (1) Педагогическият съветник работи от 8.00. до 14.30 часа.

(2) Участва пряко в учебно-възпитателния процес на училището.

(3) Председател е на комисията по противообществени прояви, води книга за ученици с проблеми.

(4) Изготвя план за работата си, който се утвърждава от директора и отчита дейността си на заседание на ПС.

(5) Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други дейности.

Чл. 48а. (1) Длъжността „педагогически съветник” включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Педагогическият съветник изпълнява функции, свързани със:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. работа с всички деца от училището, а при нужда – и с родителите и учителите, за приемане на различията;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

Учители в ГЦДО

Чл. 49. Учителят в ГЦДО е длъжен да:

1. Бъде в училище от 11.30 до 17:30 ч.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права

3. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 3 от 18.02.2008 година на МОН.
5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦДО.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ГЦДО.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Раздел II

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.48. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и ДОС.

Чл.49. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.50. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Работно време и почивки

Раздел I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.51. Училищният директор е с ненормирано работно време.

ал.(1) Работното време на директора е както следва:

- I смяна: 7.30 ч – 16.00ч.; почивка 13.00 – 13.30 ч.

ал.(2) Работното време на заместник - директора по УД и на педагогическия съветник е както следва:

а/ на заместник -директора:

- I смяна: 7.30ч. – 16.00ч. почивка 12.30 ч.- 13.00 ч.

б/ на педагогическия съветник : 8.00 ч.- 14.30ч.

чл.52. ал.(1)Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа в извънучебно време;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. водене и попълване на училищна документация;
9. участие в подготовката и провеждането на изпити –приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.
10. извънкласни дейности и други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.(1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа. Не взет учебен час не се отразява и не се заплаща.

/ 5/ Работно време на учителите в ЦДО: 11.30 -17.30 часа

/6/ Работно време на начален учител

• Децата в първи клас се приемат от 7.30 до 8.00ч., Начало на учебните занятия - 8.00ч. ;

Продължителността на учебния час -35минути -1, 2 клас, 40 минути-3,4 клас.

Междучасие15 минути, голямо междучасие-30 минути

Предават се на учителя в ЦДО след приключване на последния учебен час.

/7/Работно време на учител предучилищна подготовка

• Децата в ПГ се приемат от 7.30 до 8.15ч.;

Начало на задължителната работа с децата от ПГ - от 8.30 до 12.30 часа , разпределена в 4 учебни часа дневно по 30 мин. От 9.00 до 9-30часа -закуска

• Предават се на родителя от 12.30 -13.30 часа.

Занимания по интереси след задължителната подготовка./ Английски език, Театрално студио и др./

Чл.53. По време на ваканциите учителите и педагогическият съветник работят от 8.00ч. до 12.00часа, а в останалото време използват за самоподготовка извън училището.

(1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става , като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите и от педагогическия съветник в 9.00 часа в учителската стая.

Чл.54. (1) Работното време на непедagogическия персонал, както следва:

1. ЗАТС от 7.30 до 16.00 ч.; Обедна почивка – 13.00-13.30 часа
2. домакин – от 7.30 до 16.30 часа; Обедна почивка -12.00 -12.30ч.
3. счетоводител. – 7.30 до 16.30 часа; Обедна почивка-12.00- 12.30ч.
4. чистачки – Исмяна от 6.30 до 15.30 часа . Почивка от 12.00 до 13.00 часа;
II смяна – от 11.30-20.00часа Почивка от 15.00-15.30
- 5.Работник РП – от 7.30 ч. до 16.00 ч.; Почивка – 12.00 ч- 12.30 ч.
- 6.Охрана – Исмяна – 7.00 часа- 16.00 часа Почивка -13.15-14.15часа
- 8.Огняр – 7.00 – 15.00 часа, през отоплителен период – 5.30 до 10.30 и от 13.00 до 16.00часа Почивка от 12.00-13.00ч.
9. Работник кухня – от 11.00ч. -19.30.. Почивка – от 15.00-15.30 ч.

Раздел II ПОЧИВКИ

Чл.55. Начинът на отчитане на работното време на счетоводител, домакин става с присъствена форма,.

Ал.(1) начинът на отчитане на работното време на чистачи, охрана и работник по ремонт и поддръжка и огняр става с присъствена форма.

Чл.56. Почивките в работния ден се използват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивки и отпуските.

Чл.57. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл.58. Отпуските на педагогическия и на непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.59. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 дни.

Чл.60. ал.(1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и допълнителен отпуск в размер на 8 работни дни по браншови колективен договор.

Ал.(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.61. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.62. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.63. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.64. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX , раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I Имуществена отговорност

Чл. 65. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на **ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.**

Чл.66. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 67. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор , на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл.IX, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, гл.3 от КТ – ДВ, бр.16.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.68. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл.69. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.70. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец, както следва:

1. края на месеца

чл.71. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №1 от 04.01.2010г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл.72. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета.

Чл.73. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.XII , раздел III от КТ и Вътрешни правила за формиране на работната заплата.

Чл.74. Възнаграждения за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл.75. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.76. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание , обучение и труд.
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от заместник.-директора по УД – начален инструктаж с педагогическия и непедагогическия персонал и от Господинка Михова – на 3 месеца и с учениците от класните ръководители / на първия учебен ден след 15.09.;на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/.
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл.Х на наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС / обн.ДВ.бр.88 от 1999 г./

чл.77. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 78. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.79. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. **Комитет по охрана** на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.80. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение

Чл.81. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.82. 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.83. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл.113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.84./1/ При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

/2/ При прекратяване на трудово правоотношение, работникът или служителят връща на работодателя предоставеното му работното облекло, съгласно изискванията на чл.14 от Наредбата за безплатно работното и униформено облекло.

/3/ Работникът или служителят може да задържи предоставеното му работно облекло, като възстанови сумата пропорционално на оставащите месеци.

/4/ При прекратяване на трудово правоотношение, работникът или служителят възстановява на работодателя предоставената сума за представително облекло съгласно чл.4, ал.2 от Наредба № 1 от 09.04.2012 г. за представителното облекло на

лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена

Чл.85. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и ЗПУО.

Чл.86. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.33,ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ , изд.МНЗ и ЦСБПС / ДВ., бр.33 от 1987 г./.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 87. Охранителен режим – правила:

1. Пазачът/ невъоръжена охрана/ пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток, при което влизането става със стикер.
2. учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.
3. заместник-директорът изготвя списък с трите имена на персонала и го представя на пазача невъоръжена охрана с оглед влизането им в учебната сграда.

Чл.88. Противопожарен режим – правила:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и на време противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица.Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното място, и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди с които работи.
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения / без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят , както и това, че ел.инсталациите, силовите и осветителни съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от пом.директора по УД.
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 за евакуация;
 - да не се подсилват електрическите предпазители.Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
 - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък.Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

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

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за 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. Педагогическия съвет /ПС/ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

§13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§14. Правилникът влиза в сила от 15.09.2016 година.

§15. Правилникът е утвърден със Заповед № 68 от 12.10.2016г. на директора на училището, след проведени предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и може да се актуализира.