

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ”, С. ГАЛАТА, ОБЛ.
ЛОВЕШКА

e-mail: ou_galata@abv.bg, тел.: дир. 0893 328106; смет. 0893 328154.

Утвърждавам:.....

Директор: /Стоян Кючуков/

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КТ,
за учебната 2016/2017 година**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ “Георги Бенковски”, с. Галата, общ. Тетевен, обл. Ловеч.

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 незабавно 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. молба (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 и 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.

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.

1. Предметът 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 ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29. VII. 1994 г. на МОН.

Чл. 17. За заемане на длъжностите:

1. „Учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „професионален бакалавър”, „магистър” или „специалист” с професионална квалификация „учител”, съгласно нормативните документи за заемане на педагогическите длъжности;
2. „Педагогически съветник” се изисква висше образование по специалността психология, педагогика, социална педагогика;

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, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в Агенцията по заетостта и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде зета 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..... от ЗПУО;

5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. При извършването 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 трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. 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 повишават 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 изисквания;
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 предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и санкционира ученици, 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.

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

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

Чл. 34. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

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 VIII 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 училищната 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”.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИЗБИРАЕМИТЕ ЧАСОВЕ и ФАКУЛТАТИВНИТЕ ЧАСОВЕ по новия учебен план, /1 и 5 клас/, ЗИП и СИП /2,3,4, 6, 7, 8 клас/ 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 – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.

(6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката 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 дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

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

(11) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИТЕ ДЕЙНОСТИ */към настоящия момент нямаме такава длъжност/*

Чл. 38. (1) Заместник-директорът по административно-стопанските дейности на училището отговаря за направлението „Безопасност на движението”, за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

(2) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

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

Чл. 39. Заместник-директорът по АСД на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана”.

Чл. 40. (1) Под непосредственото ръководство на заместник-директори по АСД се намират административният и помощният персонал на училището.

(2) Заместник-директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

Чл. 41. За заемането на длъжността „Заместник-директор по АСД” се изисква висше икономическо образование и не по-малко от 5 години стаж по специалността.

Чл. 42. Заместник-директорът по АСД организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и с материали;

Чл. 43. Организира и контролира: правилното водене на училищната документация и кореспонденция, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

Чл. 44. Осигурява:

УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; летния отдых и храненето на учениците.

Участва в разработването на: бюджета, плана по труда и седмичното разписание на училището, Образец 1, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 45. Длъжността Педагогически съветник отговаря на потребностите от посредник в отношенията индивид – училищна система.

(1) Основни взаимоотношения

Вътрешни:

Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите в учебното заведение.

Външни:

Контактува с държавни и общински служби, лаборатории за разработване на психологически тестове и материали.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността

(2) Задължения:

1. Проучване и подпомагане на:

- психичното развитие и здраве на децата и юношите в системата на средното образование;
- подготовката на образователен и професионален избор;
- адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.

2. Осъществява диагностична дейност:

- диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
- диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
- идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди;
- диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

3. Извършва консултативна дейност:

Индивидуално консултиране на:

- ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

4. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

5. Да спазва професионалната етика.

6. Да спазва професионалната тайна.

7. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

8. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

9. Да поддържа контакти с общински структури, ПКК, консултантски центрове и др.

10. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

11. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

12. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

13. Поддържа приличен външния си вид.

14. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

15. Повишава професионалната си квалификация.

(3) Отговорности:

-психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия състав на училището;

- своевременно решаване на възникнали конфликти учители – ученици;

- навреме подадена до директора информация за психологическото състояние на ученици и педагози;

- поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;

- запазване на професионалната тайна;

-ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;

- използването на валидизиране помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);

- точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

- неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

(3) Права:

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители.

2. Да се запознава с класната и училищна документация.

3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.

4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация.

5. Да повишава системно своята професионална квалификация.

6. Да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители и др.

7. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

8. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

9. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

10. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.

(4) Критерии за оценяване на трудовото представяне:

-своевременно отстраняване на възникнали конфликтни ситуации ученици – учители;

-изправна учебна документация (организирана, поддържана, съхранявана);

- предотвратяване възникването на конфликтни ситуации (вземане на превантивни мерки);

- своевременно, точно и вярно диагностициране на проблемите;

-творчество и инициативност по време на работа;

- дисциплина на работното място;

- проява на необходимата инициативност;
- работа в екип.

УЧИТЕЛИ

Чл. 46. Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания 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 и ДОС, и/или в Правилника за 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 изискванията на ДОС за оценяване на учениците;
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за 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 ДОС за информацията и документите за системата на народната просвета;
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 на 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 да 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 ЗЗЗСД.
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, придошъл 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 дейността на училището;

6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на факултативни часове по новия учебен план и СИП.

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 ЗПОУ и ДОС;

9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

(3) Учителите в ПИГ:

1. Разработва годишно разпределение на часовете в ПИГ: Организиран отпих и спорт – до 10 часа; Самоподготовка – до 10 часа и Занимания по интереси – до 10 часа седмично.

2. Изгражда и утвърждава у учениците умения за самостоятелна подготовка, работа в екип, учене през целия живот и др.

3. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни и образователни актове и документи.

(4) Учителите работят съгласно длъжностна характеристика, утвърдена от директора на училището, и приложена към настоящия правилник.

Чл. 47. 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 поправителни, 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 олимпиада по предмета, по който преподава;

6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при касиер - счетоводителя);

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 условие 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 отпих след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител и учителят в ПИГ имат право:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя санкции на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 48. 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 дейността на училището.

Чл. 49. 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. 50. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 51. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 52. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния 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 пред състезателен 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. 53. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 54. Учителите нанасят материала в дневнището за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 55. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. да идват 30 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 контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 56. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл. 57. 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 енергията, 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 не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 58. 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 си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 59. Училищният директор е с нормирано работно време.

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

– 7,00 ч. – 15,30 ч.; почивка: 13,00 ч. – 13,30 ч.

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

а) на зам.-директора:

– 7,00 – 15,30 часа почивка 12,00 ч.– 12,30 ч.

б) на педагогическия съветник – 30 астрономически часа седмично / 7,30ч.– 13,30 ч./

Чл. 60. 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 Наредбата 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;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. среща с родителите;

8. 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 дневниците и подпис ежедневно в присъствената книга в училището.

(5) Работното време на учителите в полуинтернатни групи е 30 астрономически часа - седмично;

1. В рамките на тези тридесет астрономически часа възпитателите изпълняват дневен норматив както следва:

- За начален курс – I-ви - IV клас: 2 часа отход и спорт; 2 часа самоподготовки и 2 часа – занимания по интереси.

- За прогимназиален курс: 2 часа отход и спорт; 2 часа самоподготовка; 2 часа занимания по интереси.

2. Работното време на учителите в полуинтернатни групи за почва от 11,00 часа до 17,00 часа

Чл. 61. По време на ваканциите учителите, възпитателите /и педагогическият съветник / работят от 08,00 до 13,00 часа, а в останалото време използват за самоподготовка извън училището.

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 8.00 часа в учителската стая.

Чл. 62. (1) Работното време на непедагогическия персонал е както следва:

1. Главен счетоводител – от 7,30 до 16,00 часа; Ползва почивка от 12,00 до 12,30 часа;
 2. Счетоводител – от 7,30 до 16,00 часа; Почивка от 12,30 до 13,00 часа;
 3. чистачки I смяна – от 6,30 до 8,30 часа; и от 12,30 до 18,30 часа;
 4. чистачки II смяна – от 6,30 до 12,30 часа; и от 16,30 до 18,30ч;
 5. работник по ремонти и поддръжки – от 7,30 до 16,00 часа; ползва почивка: 12,00 – 12,30 часа;
- (2) Служителите по ал. (1), т. 1, 5 ползват почивка: 12,00 – 12,30 часа;
- (3) Служителите по ал.(1), т. 2 ползват почивка от 12,30 - 13,00 часа.

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл. 63. Начинът на отчитане на работното време на непедагогическия персонал – Главен счетоводител и счетоводител става с присъствена тетрадка, която се съхранява от зам.-директора.

ал. (1) Начинът на отчитане на работното време на чистачки и работник по поддръжка става с присъствена тетрадка като редът се определя от зам.-директора.

Чл. 64. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 65. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 66. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 67. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 68. 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 – в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор или при присъединяване към КТД с молба за присъединяване, писмено отправена към една от страните по договора.

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. 69. 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. 70. 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. 71. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 72. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 73. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 74. 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. 75. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, 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. 76. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 77. 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. 78. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 15-о число на текущия месец;
2. заплата на последно число на текущия месец или началото на следващия.

Чл. 79. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и последните действащи наредби за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 80. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за ДОС за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормите за численост на персонала в системата на народната просвета и последните актуализации.

чл. 81. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14. 07. 93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл. 82. Възнаграждение 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. 83. 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. 84. 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 определено със заповед лице или от зам.-директора по АСД с педагогическия и непедagogическия персонал 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. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл. 85. 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. 86. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 87. 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. 88. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 89. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 90. 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. 91. 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. 92. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис /при условие, че се съхранява в училището/.

Чл. 93. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 94. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, 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. 95. Охранителен режим – правила

1. Пазачът (невъоръжена охрана) или дежурният от общинска фирма (*име на фирмата*) 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 дежурния от общинската фирма (*име на фирмата*) и на пазача невъоръжена охрана с оглед влизането им в учебната сграда.

Чл. 96. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му 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. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от зам.-директора по АСД или 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, петромасови 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 устава 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. Педагогическият 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 утвърждава от директора на училището със заповед 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 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.