

106 основно училище “Григорий Цамблак”

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Ирена Милева – Цукева/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в 106 основно училище „Григорий Цамблак“.

чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по 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 длъжностни 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 работодателя.

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.

чл. 7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. заявление в свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално- квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността- за педагогическите кадри; трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж, който се връща веднага на лицето срещу подпис;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство от психодиспансер;
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
9. декларация за споделяне на лични данни (по GDPR).

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 и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

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

1. закона;
2. колективния трудов договор;

3. индивидуалния 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 училищния директор.

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). 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 учителските

кадри

чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ.

чл. 17. За заемане на длъжността „учител“ и „учител в ЦОУД“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „специалист по.....“.

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 умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

чл. 19. Подборът на кадрите се извършва от Комисия, определена от Директора със Заповед, чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване. След събеседването, комисията изготвя протокол с предложение към Директора за избор на кандидат.

чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН.

чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището; свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ- до завръщане на замествания на работа;
2. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в наредба 12 на МОН;
3. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата ЗПУО и наредба 12 на МОН;
4. началният и крайният 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

Изменение на трудовото правоотношение

чл. 23. Предмет на изменение 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. 19 от КТ.

чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с 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 осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по 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 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 предоставените му правомощия;

5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС и УП;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището;
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 утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

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

Заместник – директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно – възпитателната дейност на училището: от I до VII класове чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес. За посещението учителя се предупреждава предварително най-малко три дни преди него.
- провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност, реда и начина за провеждането на които се регламентира в заповед на директора.
- 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 на паралелките за които отговаря и регистрира текущите резултати на учениците.
- Заместник – директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за организацията и дейността на 106 ОУ и Правилника за вътрешния трудов ред.
- подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
- организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др. Отговаря за събирането, подреждането и съхраняването на документацията свързана с тях.
- участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
- подпомага изготвянето на график за планирани дейности и тяхното реализиране.
- отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението.
- контролира внасянето на информация от учителите в дневниците

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

чл. 34. Учителските длъжности са:

1. „учител“
2. „старши учител“
3. „главен учител“

длъжностите по чл.34, т.1, 2, 3 се заемат от лица с висше образование степен „бакалавър“ или „магистър“, а по т. 4 и 5 - с висше образование на образователно- квалификационна степен „магистър“

чл. 35. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

чл. 36. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

чл.37. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

чл.38. Учителят има право да:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии
2. да участва в класирането на проекти на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението
3. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
4. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
5. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН, да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения;
6. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план, да дава мнения и предложения за развитието на училището;
7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения, прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на училищните дела;
10. получава защита по КТ.

чл.39. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

чл.40. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи за преподаване и възможностите за информационните и комуникационните технологии
3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението
4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация
5. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр.76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г. и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български езици да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;
7. Да участва в работата на педагогическите съвети и изпълнява неговите решенията, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
8. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в образователната система;
9. Опазва живата и здравето на учениците и децата по времена образователно- възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището;
10. Да повишава професионалната си квалификация.
11. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за умението му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение и в съответствие с Наредбата за приобщаващо образование;
12. Да не ползва мобилен телефон по време на час
13. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
14. Да се явява на работа с облекло и във вид, който съответствата на положението му на учител и на добрите нрави; (облеклото на учителя да вдъхва уважение и обкръжаващите)
15. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
16. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

чл. 41. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

чл. 42. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.когато:

1. Ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училището, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.
2. Ученикът се явява в училище с грим, къси поли за момичета и с тежки накити и пръстени.

чл. 43. Учителят организира и провежда учебно- възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

чл. 44. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане

от час.

чл. 45. Учителят, който има първи час в съответния клас, посреща учениците в класната стая с биенето на втория звънец. Учениците се извеждат от съответния учител след последния им час извън сградата на училището.

чл. 46. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, при отсъствие по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни, след получаването му от медицинските власти.

чл. 47. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднокдневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

чл. 48. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: *списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя- водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 г., а за останалите лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; декларация за съгласие за обрработване на личните данни на учениците от родителите съгласно GDPR; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.*

чл. 49. След приключване на учебният час остава дневника за съхранение в учителската стая.

чл. 50. Учителите от училището нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, нямат право да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

чл. 51. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

чл. 52. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

чл. 52.ал.1. Докладва писмено на Директора за извършени нередности или нарушения на действащата нормативна уредба в училището.

чл. 52.ал.2. Писмено сезира комисията по Етика за нарушения на Етичния кодекс в училището.

чл. 52.ал.3. Да предоставя трудовата си книжка в срок указан писмено или устно от Директора или ЗАТС на училището, за проверка и отразяване на настъпили промени в трудовото споразумение.

Дежурни учители.

чл. 53. (1) Задължения на Главен дежурен учител:

1. спазва утвърденият от директора график за дежурство;
2. идва 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролира графика за времетраене на учебните часове;
4. контролира графика за дежурство на учителите;
5. контролира правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
6. докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
7. носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. напуска после училищната сграда след приключване на учебните занятия;

(2) Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;

- идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
- организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- докладват на Главния дежурен за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- носят отговорност за реда и дисциплината в района на дежурството си;
- напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- след биенето на I-ия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класен ръководител.

чл. 54. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

чл. 55. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато се налага. Изготвя и предоставя на родителя характеристика на всеки ученик в съответствие с чл.138а. от ППЗНП. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис. При завършване на основното образование класните ръководители изготвят цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

чл. 56. Необходимо е да поддържа връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения,отсъствия от учебни часове, неизвинени отсъствия или слаб, както и когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.

чл.57. Класните ръководители свикват най- малко два пъти родителски срещи през учебната година. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

чл. 58. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план. Класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

чл. 59. В първият час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

чл. 60. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/, контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

чл. 61. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

чл. 62. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

чл. 63. (1) Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 3 дни в една учебна годитна след писмена молба от техните родители.

т.1 Уведомява АСП за спиране на детски надбавки при направени повече от 5 (пет) неизвинени отсъствия за съответния месец.

т.2 Изпраща писмо за съдействие от органите на МВР за издирване на ученик, направил системни неизвинени отсъствия, когато е невъзможно да се открият родителите му, в рамките на календарния месец.

т.3 Писмено уведомява училищното ръководство за свикване на извънреден Педагогически съвет, за разглеждане на ученици системно отсъстващи от учебни занятия, в рамките на календарния месец.

чл. 64. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16- годишна възраст;
3. ученическите книжки;
4. главната книга;
5. материална книга за взетия учебен материал;
6. лекторска книга;
7. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

чл. 65. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

чл. 66. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

чл. 67. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

чл. 68. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

чл. 69. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

чл. 70. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

чл. 71. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

чл. 72. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката ;

чл. 73. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

чл. 74. Да участва в процедурите за налагане на наказание и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвиден в този правилник;

Учител, водещ полуинтернатната група /възпитател/

чл. 72. Длъжността или „магистър” длъжността „възпитател” се заема от лица с придобито висше образование на образователно- квалификационна степен „бакалавър”

чл. 73. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

чл. 74. Води само подготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от I клас или от другите начални класове.

чл. 75. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, възложена със Списък - Образец № 1 на училището.

чл. 76. Носи отговорност за резултатите от учебно- възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

чл. 77. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

чл. 78. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.

чл. 79. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ПИГ от техните родители /настойници/.

Помощен и обслужващ персонал.

чл. 80. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗНП.

чл. 81. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила; правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел- енергия, вода, отопление и други материали;
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. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

чл. 82. 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 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

Редовно работно време

чл. 83. Училищният директор е с ненормирано работно време 8 часа дневно или сумарно 40 часа

седмично, от 9.00 часа.

(1) Когато има ангажименти свързани с посещение на държавни институции и инстанции или представителни функции, свързани с повишаване на имиджа на училището, след приключване на ангажимента се връща в сградата на училището, ако не е изтекъл работния му ден.

(2) Приемно време:

1. С родители: Понеделник от 9.00 часа до 10.00 часа

Сряда от 16.00 часа до 17.00 часа

2. С представители на институции и инстанции в рамките на работния ден.

чл. 84.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно от 7.45 часа.

(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 февруари 2009 г- на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година;
2. възложени допълнителни часове
3. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
4. класни и общи родителски срещи;
5. сбирки на методическите обединения и училищните комисии - понеделник;
6. провеждане на възпитателна работа;
7. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
8. срещи с родителите;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес през учебно време.

(4) Работното време на учителите в ЦОУД (втора смяна) е от 11.00 часа за пълна годишна норма и от 13.00 часа за непълна годишна норма (0,5 щат).

чл. 85. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 9.00 до 15.00 часа. След което, в рамките на 2 часа, могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на предстоящ учебен процес, посещение на ученици, курсове и други възникнали задачи с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

чл. 86. (1) Непедагогическият персонал е на 8- часов работен ден, както следва:

1. хигиенистки от 7.30 до 16.30 часа;
2. огняр- през зимата от 6.00 до 14.30 часа;
- през другото време от 8.00 до 12.00 часа;
3. работник по ремонт и поддръжка от 15.00 до 19.00 часа.
4. Медиатор е с не нормирано работно време 4 часа дневно или сумарно 20 часа седмично, от 9.00 часа.

(2) Административен персонал

1. ЗАТС - е с не нормирано работно време 8 часа дневно или сумарно 40 часа седмично, от 8.30 часа.

2.1. Когато има ангажименти свързани с посещение на държавни институции и инстанции, свързани с изпълнение на задълженията си, след приключване на ангажимента се връща в сградата на училището, ако не е изтекъл работния му ден.

2. Счетоводител- с работно време 4 часа дневно или сумарно 20 часа седмично, от 17.00 часа.

3. Помощник директор УД е с ненормирано работно време 8 часа дневно или сумарно 40 часа седмично, от 8.00 часа.

3.1. Когато има ангажименти свързани с посещение на държавни институции и

инстанции, свързани с изпълнение на задълженията си, след приключване на ангажимента се връща в сградата на училището, ако не е изтекъл работния му ден.

Раздел II

Почивки

чл. 87. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл. 88. Педагогическият и непедагогическият персонал, които са на 8- часов работен ден, ползват почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. хигиенистки- | от 11.00 до 12.30 часа, съгласно график |
| 2. ЗАТС - | от 12.30 до 13.00 часа; |
| 3. огняр- през зимата | от 10.00 до 10.30 часа; |

чл. 89. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

чл. 90. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

чл. 91. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 раб. дни, от които по чл.155 ал.3 от КТ- 48 раб. дни и 8 раб. дни, като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

чл. 92. (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 раб. дни, а тези които са членове на синдикални организации и 8 раб. дни.

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

чл. 93. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

чл. 94. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

чл. 95. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

чл. 96. За нарушение 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. 97. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

чл. 98. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10- дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Други видове обезщетения

чл. 99. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ-ДВ, бр. 16 от 94 г., доп. бр. 60 от 96 г.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

чл. 100. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

чл. 101. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

чл. 102. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост окончателно всеки месец до 28- число на текущия месец.

чл. 103. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 1 от 04.01.10 г. на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование и Вътрешни правила за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в 106 училище.

чл. 104. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.

чл. 105. 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. 106. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ или по чл. 259 от КТ.

чл. 107. Трудът на базовите учители в училище са заплаща съгласно Писмо № 91- 00- 96 от 17.07.95 г., доп. с Писмо № 91- 00- 96 от 23.10.95 г. на МОН.

чл. 108. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение- за Коледа, за Великден и за 15- ти септември, при наличие на средства по делегиран бюджет.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

чл. 109. 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. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

чл. 110. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

чл. 111. Работниците и служителите са длъжни за спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

чл. 112. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при природно бедствие (наводнение или земетресение)- тренировка и практическо занятия;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

чл. 113. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия, по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. други /изграждат се при необходимост/.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

чл. 114. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

чл. 115. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

чл. 116. Общото събрание са провежда през първото тримесечие на текущата година.

чл. 117. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

чл. 118. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

чл. 119. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

чл. 120. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

чл. 121. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

чл. 122. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

чл. 123. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

чл. 124. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

чл. 125. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя, а при отказ за подписване се прилага разпоредбите на КТ.

чл. 126. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице уведомява работника да представи трудовата си книжка за оформяне и след оформянето ѝ я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис.

чл. 127. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или я връща в Главна инспекция по труда.

чл. 128. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

чл. 129. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.300, 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на 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 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 училището 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 колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

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 за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Разпоредбите на § 9 и 10 от ППЗНП влизат в сила от 1 октомври 2009 г., а разпоредбата на § 9, т. 1 относно чл. 124, ал. 1, т.5 – от 1 януари 2010г.

§ 11. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народната просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

§ 12. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

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

§ 14. 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 училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 15. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§ 16. Настоящият правилник е разгледан на заседание на ПС с протокол № 8 от 07.09.2021г.,