



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“
гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 0470/ 5 22 77
e-mail: sou_topolovgrad@abv.bg; http: sou-topolovgrad.com

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

*Настоящият правилник е издаден на основание на чл. 181 от КТ
приет на Общо събрание с Протокол №15/14.09.2020 г.
и утвърден със заповед на Директора*

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

Съдържание:

1. Глава I: Основание за издаване на Правилника за вътрешния трудов ред стр. 3
2. Глава II: Специална част стр. 3
3. Глава III: Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения стр. 5
4. Глава IV: Организация на работното време, почивките и отпуските. стр. 6
5. Глава V: Права и задължения стр. 9
6. Глава VI: Трудова дисциплина стр. 14
7. Глава VII: Пропусквателен режим. стр. 15
8. Глава VIII: Общи разпоредби стр. 16
9. Заключителни разпоредби. стр. 16

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

Глава I. ОСНОВАНИЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 1 /1/. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в СУ „Д-р Петър Берон“ – гр. Тополовград, се издава на основание чл.181 от КТ с цел да конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател СУ „Д-р Петър Берон“ – гр. Тополовград, наричани по-долу служители.

/2/. Правилникът урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

/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 им характеристики.

Чл. 2 Правилникът за вътрешния трудов ред се публикува в сайта на училището и кое поставен в учителската стая на СУ „Д-р Петър Берон“, като всеки служител е длъжен да се запознае с него.

Чл. 3 По смисъла на този Правилник:

1. **Място на работа:** е училищната територия.
2. **Район на училището:** е училищният двор, училищната сграда и котелно помещение.
3. **Работно място:** е учителска стая, класната стая/кабинет, дирекция, административни, технически и складови помещения, физкултурен салон и/или спортна площадка, котелно помещение
4. **Вътрешната документация е:**
 - 4.1. Учебна документация - планове на училището, тематични планове по предмети на учителите, отчети за дейността;
 - 4.2. Документация за управление на училището - вътрешни правилници, заповеди, инструкции, отчети, книги, регистри.
 - 4.3. Задължителната училищна документация, съгласно Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета.
5. **Външна документация е:**
 - 5.1. Нормативни документи: ЗПУО, ДОС, правилници, постановления, наредби Учебни програми, Учебни планове, КТ и др.;
 - 5.2. Други документи - Учебни програми, Учебни планове
6. **Първичен документ** е този документ, който служи за документиране на стопанските операции в бюджета и е в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи.
7. **Педагогически специалисти** са: директорът, заместник директорите учители, учители в ЦОУД, педагогическия съветник, психолог, логопед, ресурсен учител и външни лектори.
8. **Работници** охрана - общ работник, хигиенисти, огняр
9. **Служители** са всички учители, външни лектори, архивар, касиер, домакин и счетоводител.
10. **Външни лица**- външни лица по смисъла на този правилник са всички лица, които не се обучават в училището или не изпълняват трудови задължения в него по силата на трудов или граждански договор.

Глава II. СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл. 4 Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на учебното заведение се определя с заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

Чл. 5 Учебният процес е организиран, съгласно седмичното разписание, утвърдено от директора 3 дни преди началото на учебния срок и заверено в Регионална здравна инспекция – ХАСКОВО, както и графикът на учебното време за часовете от задължителната подготовка.

Чл. 6 Всички посетители се регистрират при охраната, намираща се в стаята до входа на учебното заведение, която води дневник за посетителите. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите по дата и час.

Чл. 7 Тютюнопушене и хазартни игри на територията СУ са абсолютно забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията, както и в двора, тротоарите и района на училището.

Чл. 8 Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване живота и здравето на учениците.

Чл. 9 /1/. Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от директора или упълномощено за целта лице, в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина. Инструктажът на учениците се провежда от класните ръководители срещу подпис в Книгата за инструктажите /начален и периодичен/.

/2/. Учителите и служителите са длъжни да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазване на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

/3/. Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания, работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

/4/. Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 10 СУ „Д-р Петър Берон“, като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители и ученици, при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Чл. 11 Обзавеждането и инвентара на всяко помещение са принадлежност на стаята и без разрешение на директора не могат да се пренасят в друга стая. Класният ръководител отговаря за опазването на имуществото в класната стая. За имуществото в компютърните зали, отговорност носи учителят по информатика, информационни технологии, както и всеки учител, който провежда часове в компютърните зали.

Чл. 12 /1/. Чистотата в учебните стаи, кабинетите, коридорите, училищния двор, тротоарите около сградата и двора, тоалетните е задължение на чистачката/хигиенистката/. Ежедневното им почистване се извършва под наблюдението на дежурните учители и трябва да бъде завършено 15 минути преди започване на учебните занятия.

/2/ Чистачката е длъжна: да събира /измита/ сметта в учебните помещения и коридорите, да избърсва пода с влажен парцал, да изнася сметта в кофите за боклук, да избърсва прах от чиновете /масите/, рамките на прозорците, радиаторите, вратите и парапетите. След голямото междучасие да измиват коридорите и поливат цветята. Освен ежедневното почистване веднъж

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

седмично основно се измиват учебните помещения и веднъж месечно се почистват всички стъкла на прозорците.

/3/. Тоалетните се поддържат чисти, като ежедневно се дезинфекцират от чистачката, която трябва да познава и спазва изискванията на Регионалната здравна инспекция.

/4/. Училищният двор и кошчетата за боклук в двора се почистват ежедневно от чистачките.

/5/. През зимата температурата в учебните помещения и канцелариите да се поддържа от 18 °С до 22 °С.

Чл. 13 Външни лица идващи в училището се посрещат и насочват от охраната, която вписва посетителите в дневник за посещения на външни лица. Не се допускат в сградата външни лица без работа и без да са се легитимирали. Родителите чакат в партерния етаж до биенето на звънеца. Идващите по работа до директора и канцеларията се допускат по всяко време. Не се позволява влизането на външни лица в учебното заведение без легитимацията им на входа.

Глава III. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 14 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по - дълъг от 6 месеца.

Чл. 15 /1/ Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя

/2/ Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- ✓ лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- ✓ документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност професионално квалификационна степен, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- ✓ професионална автобиография (европейски формат - CV);
- ✓ документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността за педагогическите кадри; трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж
- ✓ 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 шест месеца от прекратяване на трудовия договор.

Чл. 16 При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в **чл. 15**, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация

Чл. 17 /1/ Трудовият договор с работника/служителя се сключва в писмена форма по утвърден образец в два екземпляра и се подписва от страните по него;

/2/ В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 18 Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл. 17 ал. 2 , заверено от териториалното поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

/2/ Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при касиер, счетоводство като се прилага към трудовото досие на работника/служителя

Чл. 19 /1/ Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника/служителя на работа

/2/ Работодателят предоставя на работника или служителя длъжностна характеристика, определяща предмета и обхвата на дейността и Етичен кодекс за работа с деца.

Чл. 20 /1/ Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващ о неразделна част от трудовия договор

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

/2/ Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград

/3/ Работодателят и работникът/служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл. 21 В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт

Чл. 22 /1/ Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/2/ Работникът/служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 2-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

/3/ За работници и служители, които заемат материално-отчетническа длъжност, в случай, че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневен срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестиято.

/4/ Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Глава IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 23 Нормалната продължителност на работното време през деня в СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград е 8 часа, при 5-дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 24 Работният ден в СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград е с начален час 7:30 ч и приключва в 17:30 часа, освен в случаите, когато се провеждат заседания на Педагогически съвет, Общо събрание, заседания на Обществен съвет и Училищно настоятелство, родителски срещи и други мероприятия.

Чл. 25 /1/ През учебно време учителите нямат фиксирано начало и край на работното време за деня; същото е зависимо от утвърденото седмично разписание. За остатъка до 8-часовия работен ден, учителите се подготвят за учебните занятия, провеждат консултации и др. Работното време през неучебните дни и ваканциите е 8 ч. за времето от **8:00 до 12:00 ч.** и от **12:30 ч. до 16:30 ч.**

/2/ По време на учебните занятия в рамките на установеното работно време, учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия им учебен час за деня за изпълнение на задължителната им норма преподавателска заетост съгласно утвърден Списък образец № 1 и седмично разписание за учебната година и за всички останали задължения, произтичащи от длъжностната им характеристика и заповед на директора;

/3/ В учебно време след изпълнение на задълженията по ал. 2 педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

/4/ По време на учебни занятия работното време на дежурните учители се определя с график, утвърден от директора. Задълженията им са регламентирани със заповед на директора;

/5/ Учителите в група за целодневна организация на учебния ден изпълняват задачи в рамките на 30-часов седмичен норматив съгласно изготвен график от **11:30 до 17:30 часа**;

/6/ Административното ръководство, непедagogическият персонал и архиварят са на 8-часов работен ден, както следва:

№	Длъжност	Време на заетост от до
1)	Директор	от 8:00 – 13:00 и от 13:30 до 16:30 ч.

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

2)	ЗДУД	от 8:00 – 12:00 и от 12:30 до 16:30 ч.
3)	Учител в ЦОУД	от 11:30 до 17:30 часа
4)	Счетоводител; касиер, счетоводство; секретар, домакин и Завеждащ архивохранилище /книгоохранилище/	от 8:00 – 12:00 и от 12:30 до 16:30 ч.
5)	Чистач/Хигиенист	
	I смяна	от 7:00 – 12:00 и от 12:30 до 15:30 ч. /обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч./
	II смяна	от 9:00 – 13:00 и от 13:30 до 17:30 ч. /обедна почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч./
6)	Охранител	от 7:30 – 16:30
7)	Огняр	
	зимен сезон	от 6:00 – 11:30 и от 12:00 до 14:30 ч. /почивка от 11:30 ч. до 12:00 ч./
	летен сезон	от 8:00 – 12:30 и от 13:00 до 16:30 ч. /почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч./
8)	Общ работник	от 8:00 – 12:30 и от 13:00 до 16:30 ч. /почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч./

/7/ В събота и неделя се изпълнява единствено труд в изпълнение заповед/график/ на Министъра на МОН и Началника на РУО;

/8/ За полагане на труд в събота и неделя се издава заповед на работодателя;

/9/ Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки/чл.143-150 от КТ/.

Чл. 26 В СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград, не се полага ношен труд.

ПОЧИВКИ

Чл. 27 Почивката не се включва в работното време.

Чл. 28 Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка – половин/един час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала по график. Учители – през междучасията;

2. Междудневна почивка не по малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия по начало е неделя;

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

ОТПУСКИ

Чл. 29 /1/ Размерът на платения годишен отпуск, който се полага за съответната календарна година се определя от КТ и договореностите в КТД за всички педагогически специалисти, служители и работници;

/2/ Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни;

/3/ Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ в размер на 48 дни, за членове на синдикални организации в съответствие с КТД - в размер на 59 работни дни; за майки с две и повече деца до 18 - годишна възраст – плюс 2 дни; за лица, с експертно решение над 50% инвалидност – плюс 6 дни годишно;

/4/ 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 по преценка на

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

директора, при условие, че отсъстващият учител е осигурил заместник и е приготвил темите за часовете съгласно тематичното разпределение по класове и предмети;

/5/ По- голям размер и на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение;

/6/ Работодателят по искане на педагогически специалисти, служители или работници, може да им разреши неплатен отпуск, независимо от това, дали са ползвали или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия им стаж. Неплатеният отпуск от 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само, ако това е предвидено в КТ или в акт на Министерския съвет.

/7/ Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление на работника, адресирано до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

/8/ В случай, че важни причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на платения годишен отпуск. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера му за съответната календарна година.

/9/ Работниците в СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград имат право на отпуск, което право могат да упражняват в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 30 /1/ Педагогическият и непедagogическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни;

/2/ В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 31 В случай на временна неработоспособност на работника/служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или ЗДУД и да представи болничен лист в сроковете, указани в Наредба за медицинската експертиза

Чл. 32 /1/ В случаите, когато Служителят ще ползва платен годишен отпуск по мярката «Без свободен час» е длъжен да уведоми Директора и да подsigури заместник най-малко 3 работни дни преди ползване на отпуска. Изключение правят случаите на ползване на болничен лист за временна неработоспособност;

/2/ При отсъствие на учител/възпитател по Национална програма „Без свободен час“,модул „Без свободен час в училище“, директорът или ЗДУД осигурява заместващи учители/възпитатели, като използва банката с кадри.

Чл. 33 /1/ Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация при условията на чл. 57, ал. 1 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

/2/ Правото на допълнителен платен годишен отпуск работниците и служителите, които не са членове на синдикалната организация, могат да придобият като се присъединят към сключения КТД от работодателя при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ.

Чл. 34 Директорът разрешава ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедagogическия персонал, като се има предвид заявления от всеки работник/служител период на ползване и нуждите на училището.

Чл. 35 /1/ Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия изпитна сесия, дейности по държавен план прием и др;

/2/ На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ;

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

/3/ Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по малко от половината - от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

/4/ Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово писмено заявление и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя след подаване на писмено заявление от работника/служителя;

/5/ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл.173, ал. 5, изречение трето от КТ или от работника/служителя когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя. За отлагането се издава писмена заповед.

/6/ Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага. Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

/7/ Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

/8/ Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му

Глава V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Раздел I: РЪКОВОДСТВО

Чл. 36 ДИРЕКТОРЪТ като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. Организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

12.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13.Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14.Обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

15.Управлява и развива ефективно персонала;

16.Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17.Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

19.Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20.Поощрява и награждава деца и ученици;

21.Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;

22.Налага санкции на ученици;

23.Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

24.Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25.Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29.Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

1. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на ЗДУД или на главни учители.

2..Отчита дейността на училището пред Педагогическия съвет. Отчита административно-стопанската дейност и изпълнението на делегирания бюджет пред Общото събрание на всяко тримесечие;

3.Има следните задължения във връзка с изпълнение на НП „Без свободен час в училище“:

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

- ❖ Иницира провеждане на Педагогически съвет за приемане на училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител;

- ❖ Осигурява и организира заместването на отсъстващи учители, като подготвя документите по НП „Без свободен час в училище”, контролира правилното им попълване и проверява дали декларираните часове са реално проведени и отразени в дневника на паралелката;

- ❖ Разработва, поддържа и актуализира банката с кадри от заместващи учители, която трябва да съдържа: трите имена на лицето, правоспособност, актуален статут, адрес и телефон за контакт;

- ❖ Възлага учебни часове и изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове от заместващи учители;

- ❖ За осъществения контрол върху документацията, върху провеждането и отразяването в дневника на часовете по НП „Без свободен час в училище”, и върху финансовата част, директорът съставя констативен протокол;

- ❖ Следи за финансовите параметри на НП „Без свободен час в училище”, – 0,5 на сто от годишния размер на средствата за заплати и осигурителни плащания на училището за утвърдения му бюджет за годината;

- ❖ За изпълнение на дейностите по мярката за един учебен час разходът на училището не може да превишава:

- **8,50 лв.**, което включва и дължими осигуровки за учител, когато замества в училище в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес;

- **10,50 лв.**, което включва и дължими осигуровки за учител, когато замества в училище, намиращо се извън населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес;

- ❖ Следи броят на часовете, които не се водят от учители-специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител да бъдат до 30 на сто от общия брой часове, възлагани от директора на училището;

- ❖ Изготвя и представя в сроковете определени от РУО и от инструкцията по НП „Без свободен час в училище”, всички изисквани справки и отчети.

18. Осигурява на учителя, работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

- ❖ Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение

- ❖ Работно място и условия в съответствие с характера на работата

- ❖ Здравословни и безопасни условия на труд

- ❖ Длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на учителя, работника или служителя при сключването на трудовия договор

- ❖ Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително и запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

- ❖ Пази достойнството на учителя, работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

19. По искане на учителя, работника или служителя му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 37 ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОРЪТ ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

1. Назначава се от директора на училището и изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището;

2. Работи по график, определен от директора;

3. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите;

4. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии;

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

5. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси и СИП;
6. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите;
7. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците;
8. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневника на класа;
9. Минимум веднъж в срока проверяват бележниците на учениците;
10. Ежедневно проверява дневника на класа за нанасянето на методичните единици;
11. Контролира трудовата дисциплина на учителите;
12. Подготвя и провежда Педагогическите съвети и различни работни съвещания;
13. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав;
14. Посещава уроци на учители;
15. Формира свои помощни органи за управление;
16. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал;
17. Подпомага дейността на директора.

Раздел II. УЧИТЕЛИ

Чл. 38 УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН ДА:

чл. 38 (1)

1. Планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. Ефективно използва дигиталните технологии;
4. Оценява напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. Оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. Оказва сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Взема участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. Оказва кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. Разработва и изпълнява проекти и програми;
12. Участва в професионална мобилност и професионални общности;
13. Разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. Опазване живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. Води и съхранява задължителните документи;
16. Провеждане консултации с ученици и родители;
17. Създаване училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

38.(2) Длъжността „ресурсен учител“ в училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1/. Определя конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2/. Участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3/. Съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4/. Осъществява индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5/. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6/. Подпомага учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7/. Участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8/. Подпомага родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9/. Обучава родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10/. Участва в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11/. Взаимодейства с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12/. Консултира учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13/. Участва в изготвяне на плана за подкрепа;

14/. Участва в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15/. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

38. (3) Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. Взаимодейства със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. Планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. Актуализира учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. Изготвя изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

4. Осигурява безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. Взаимодейства с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

38. (4) Длъжността „старши учител“ освен функциите по, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. Организира и отчита вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. Подпомагана новоназначени учители и на стажант-учители;
5. Подпомагане лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. Разработване училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

38. (5.) Длъжността „главен учител“ освен функциите по , ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. Планиране, организира и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализира институционалните квалификационни дейности;
3. Координира участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. Анализира резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. Подпомага новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. Дава методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. Разработва училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

38./6/ Всеки учител е длъжен да :

1. Организира и провежда учебно-възпитателна работа съгласно седмичното разписание.
2. Повишават системно професионалната си квалификация.
3. Идват на работа 15 минути преди започване на първия им учебен час за деня.
4. Влиза в час с биенето на звънеца, освобождава учениците след биенето на звънеца и не ги задържа за излизане след звъненето..
5. Създава добра организация и да работи за максимално усвояване на знанията в учебния час.
6. Познава, прилага и спазва нормативната уредба за системата на народната просвета – в частта за средното образование, да спазват Етичния кодекс за работа с деца и за училищната общност в училището.
7. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
8. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на учебния материал.
9. Проверява и оценява знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията и прилагат Наредба та за системата на оценяването.
10. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

11. Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид директора най-малко три дни предварително.

12. Учителят по физическо възпитание и спорт, ползващ физкултурния салон в училището е длъжен да изисква от учениците спортни облекла и чисти гуменки или маратонки. Във физкултурния салон, не се допускат ученици и външни лица без спортни чисти гуменки или маратонки, предназначени само за това помещение.

1.3 Ежедневно да вписва проведените часове в дневника на класа.

14. Да отразява в ученическата книжка всяка внесена в дневника оценка. Класните ръководители са длъжни един път месечно да проверяват ученическите книжки и да вписват липсващи оценки и отсъствията на ученика.

15. Да уведомява директора при отсъствие от работа поне един ден предварително, независимо от причините за отсъствието. Ползването на платен годишен отпуск става само след подадено писмено заявление до директора и заповед за разрешаване на ползването на отпуската.

16. Да дава един път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график, по предложение на всеки учител. Проведените консултации се отразяват в дневника на класа, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

17. Да дежури веднъж седмично по график, утвърден със заповед на директора. При отсъствие на директора, ако няма определен заместник със специална заповед, го замества дежурния учител.

18. Да води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора.

19. Да отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

20. Да дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

21. 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 акт за раждане; 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; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

38. (7). Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. Активно участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. Наблюдава, оценява и подкрепя психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. Участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. Работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. Участва в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. Подкрепя децата и учениците в образователния процес;

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

7. Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. Участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. Участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. Оценява навреме развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Прави превенция на обучителни трудности;
12. Предлага подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. Работи по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. Осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. Взаимодейства с учителите и ги консултира, както и с другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. Индивидуално консултира и работи по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. Посредничи при решаване на конфликти;
18. Подкрепя децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 39 УЧИТЕЛ, КОЙТО Е И КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ, ИМА СЛЕДНИТЕ ДОПЪЛНИТЕЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Запознава учениците и родителите срещу подпис с Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд, а учителят по физическо възпитание и информатика и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Прилагат към дневника на класа списък с имената на учениците, заедно с подписите им, удостоверяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.
2. Привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училището, които се отнасят до поверения им клас.
3. Създава организация за опазване на класната си стая.
4. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването 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.
5. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
6. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
7. Своевременно писмено уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

8. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

9. Организира и провежда родителски срещи, в допълнителния час на класа консултира родители и ученици с цел превенция на отпадането, намаляване на отсъствията, предотвратяване на агресивно поведение и др.

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

11. Участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

12. 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.

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

14. При установяване на случаи за деца, нуждаещи се от закрила, включително встъпили в ранно съжителство и/или наличие на бременност, да уведоми директора, след което той осъществява връзка и уведомява съгл. чл. 7 от ЗЗД специалистите от Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

15. Води редовно задължителната училищна документация/според указанията за водене на съответната книга/ на класа:

а/ Дневник на класа

б/ Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст.

в/ Ученическите книжки

г/ Друга документация, възникваща в процеса на работата.

16. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

17. 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.

18. Предлага ученици за награди, похвали и наказания..

Чл. 40 УЧИТЕЛИТЕ НЯМАТ ПРАВО:

1. Да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги.

2. Да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора.

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

4. Да дават платени уроци на ученици от училището.

Чл. 41 ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

1. Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок
2. Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.
3. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в училището. При констатирани нередности съобщават незабавно на директора и се съставя констативен протокол.
4. Чрез Ученическият съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството по стаи, с цел опазване на реда и имуществото.

Раздел III. УЧИТЕЛ В ЦДО

Чл. 42 Учителят в ЦДО Е ДЛЪЖЕН ДА:

1. Бъде в училище 15 минути преди и след дежурството си.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само след писмено уведомяване на директора по уважителни причини и след писмено разрешение от директора.
4. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
5. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормите и заплащане на труда.
6. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
7. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
8. Поддържа контакти с родителите на учениците.
9. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците.
10. Полага дежурство заедно с други учители и придружава пътуващите ученици от селищната система до съответната начална автобусна спирка, след приключване на редовните учебни часове.
11. Навременно да сигнализира за необходимостта от ремонтни дейности и отговаря за съхранение и опазване на повереното му имущество.
12. Не злоупотребява с доверието и не уронва доброто име на училището, както и не разпространява поверителни за него сведения;
13. Не позволява на учениците да увреждат имуществото. Носи отговорност за нанесени по време на дежурството му повреди на имуществото от учениците и съдейства за отстраняването им.
14. При всяко нарушение на Правилника за вътрешния ред, представя писмена докладна записка, която внася в канцеларията веднага след приключване на дежурството си.
15. Изпълнява и други задачи, възложени от ръководството.
16. Неизпълнението на задълженията се счита за виновно неизпълнение на разпоредби на работодателя и нарушаване на трудовата дисциплина по чл. 187 от Кодекса на труда.

Раздел IV. ДРУГ ПЕРСОНАЛ

Чл. 43 Главният счетоводител, касиер-счетоводство, домакинът на училището, завеждащ архивохранилище /книгоохранилище/, охраната, огнярят, общият работник и чистачките са със задължения, определени в длъжностната им характеристика.

Чл. 44 Чистачките хигиенизират преди, по време и след часовете определения им район.

Глава VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 45 Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 46 За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на СУ „Д-р Петър Берон“ за учебната 2020/2021 година, и в клаузите на индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика.

Чл. 47 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

Чл. 48. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед.

Чл. 49 При констатиране на нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 50 Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 51 При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 52 Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя.

Чл. 53 /1/. Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

/2/. Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

/3/. Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителът възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 54 /1/. Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

/2/. Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи – към деня на откриването ѝ.

/3/. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

/4/. Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 55 Имуществената отговорност на директора, обект на настоящия правилник, е уредена в Глава X на КТ.

Чл. 56 За неуредените в тази глава въпроси по имуществената отговорност на работодателя за причиняване на смърт или увреждане на здравето на работника или служителя, както и по имуществената отговорност на работника или служителя към работодателя, се прилага гражданският закон.

Чл. 57 За образцово изпълнение на задълженията, проявена трудова активност и постигане на особени резултати се дават следните награди:

1. Писмена похвала;
2. Писмено обявяване на служебна благодарност;

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

3. Предложение за участие в номинацията „Учител на годината”.

Глава VII. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 58 /1/ Всеки служител в СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ Всеки служител има право на достъп до СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград и в извънработно време, с разрешение на ръководителя или заместващия го служител.

/3/ С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 59 /1/ В СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград се води и поддържа дневник на посещенията.

/2/ Външните лица се допускат до работните помещения на СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните реквизити: име и фамилия на посетителя, началният и крайният час на посещението и лицето, което посещава.

Чл. 60 Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от лице, осигурено от охранителна фирма „Кремък“ ЕООД, определено да изпълнява вменените му функции съгласно пропускателния режим в училище..

Чл. 61 Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

Глава VIII. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 62 Всички работници и служители от СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват и подписват в декларация за запознаване с Вътрешните правила до 14 дни след утвърждаването му.

Чл. 63 Констативните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

Чл. 64 За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол.

Чл. 65 При прекратяване на трудовото правоотношение с работника/служителя той вече се счита за външно лице.

Чл. 66 Контролът по изпълнението на този Правилник се възлага на ЗДУД.

Чл. 67 Този Правилник е съгласуван с председателите на Синдикалните организации в училището и утвърден от директора.

Чл. 68 С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Чл. 69 Екземпляр от Правилника е на разположение на всички служители при касиер - счетоводство.

Чл. 70 Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник се издава на основание на чл.181 от Кодекса на труда и в съответствие с действащата нормативна уредба.

§2. Разпоредбите на настоящия правилник не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§3. Този Правилник е съгласуван с Председателите на синдикалните организации в училището и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 и съгласно чл.181, ал. 2 от КТ.

§4 Длъжностните характеристики допълват Правилника за вътрешен трудов ред на СУ „Д-р П. Берон“ с конкретни задължения за съответната длъжност.

Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2020 - 2021 година

§5. Директорът запознава всички учители, служители и работници с настоящия Правилник на Общо събрание и всеки новопостъпил служител, като поставя копие в учителската стая и чрез публикуване в сайта на училището www.sou-topolovgrad.com.

§6. С настоящия правилник е приет на Общо събрание с протокол № 4/14.09.2020 г.

СЪГЛАСУВАНО:

Председател на СО към КТ „ПОДКРЕПА“

Тинка Сакарска

Председател на СО към КНСБ

Кремена Швидкова

Председател на Независим учителски синдикат към КНСБ

Анна Парнарова.....

Соня Пулева-Божилова

ДИРЕКТОР НА СУ «Д-Р ПЕТЪР БЕРОН»