

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на СУ „ХРИСТО БОТЕВ”

УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА

2021Г.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

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.Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

ГЛАВА II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:

РАЗДЕЛ I:

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5 (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор

(2) Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 6 (1) 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.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите(НАП)

Чл. 7. При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на ДХ.

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

- Молба свободен текст.
- Професионална автобиография.
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
- Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
- Документ за мед. преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца.
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

Чл. 9 (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага към трудовото досие на работника..

Чл. 10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него, съгласно разпоредбите на трудовото законодателство.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа , трудовото възнаграждение и някои др. условия по договора.

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

Чл. 14. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - мястото и характера 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.

Чл. 16 (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено

с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато л родължава престоя.

Чл. 17. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 18 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2)Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя с продължителност уговорена в трудовия договор, предхождащ момента на прекратяване.

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

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл. 19 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 /29.07.94 г. на МОН, изменена и допълнена с бр. 83/94 г., бр. 103/95 г., бр. 26/96 г., бр. 81/97 г., бр. 81/2003 г.

Чл. 20. За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

Чл.21. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл.22. Подбор на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и - събеседване.

Чл.23. Директора обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.24. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 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 ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН от 1994г, изменена с Инструкция за изменение и допълнение-ДВ.бр.81/12.09.2003 г. ;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 125 от ППЗНП ;
- началният и крайният срок за подаване на документите .

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX глава V от КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 26. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 27. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

Чл. 29. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 30. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

РАЗДЕЛ V **ОБЩ РАЗДЕЛ**

Чл. 31. Училищната сграда се отваря в 6,00 часа и се затваря в 18.00 часа по време на учебните занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 20,00 часа.

Чл. 32. Продължителността на учебните часове е 40 минути на основание чл.7, ал 7 от На редба №10 за организация на дейностите , а за I и II клас – 35 минути.

Чл. 33. Цялостната дейност се организира и контролира от директора, подпомаган от заместник-директора по учебната дейност.

Чл. 34. Дежурните учители по етажите и двора се определят със заповед на директора в началото на учебния срок.

Чл 35. Учителите, служителите и ръководството са длъжни:

- да изпълняват определените в длъжностната им характеристика задължения;
- да се грижат за опазването живота и здравето на учениците и децата по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности;
- да идват на време на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
- да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет вземат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и вземане на решения;
- да полагат грижа на добър стопанин за повереното им с протокол имущество, както и общия инвентар и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;
- да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;
- да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл. 36. Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и двора.

чл. 37. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл. 38. Молби за отпуск преди лятна ваканция задължително придружен от обходен лист, който се получава от ЗАС и носи заверки от ЗАС, домакин, касиер, заместник-директор.

Чл. 39. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 40. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил поради небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206 , чл. 272 и чл. 210 от КТ, както и чл.446 от ГПК.

Чл. 41. Контрол по имуществената отговорност се извършва от домакин, заместник-директора и счетоводител.

Чл. 42. Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност, при отказ от доброволно отстраняване на щетите се извършва от тричленна комисия включваща домакин, счетоводител и заместник -директор на базата на актуалните цени на пазара с добавка 5% , но при стриктното спазване на трудовото и гражданското законодателство относно максималната сума за възстановяване. Изчислените стойности се отразяват в протокол за остойностяване.

Чл. 43. Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отговорност може да бъде само под формата на материално възстановяване, но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училището или каквато и да е друга финансова форма.

Чл. 44 Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите довели до повреда или липса на поверено имущество.

Чл. 45. Финансовите наказания свързани с ограничената имуществена отговорност се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.

Чл. 46. Във връзка с изпълнение на дейности по Националната програма Без свободен час” – заместване на отсъстващи учители:

1. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.
2. Спазване на т.3.2.10. Процедура за реализиране на мярката:
 - 2.1. Учителят/възпитателят подава заявление за отпуск до директора на училището.
 - 2.2. Заявлението за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит „заместващ учител”. В реквизита се вписва името на заместващия учител и се подписва от него..
 - 2.3. Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в дневника на класа.
 - 2.4. След приключване на задълженията заместващият учител попълва справка-декларация по образец, изготвен от училището, в която отразява броя на взетите часове на отсъстващия титуляр.
3. В РУО се представят копия от договорите/заповедите, на заместващите учители.

ГЛАВА III
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО
ПРАВООТНОШЕНИЕ
РАЗДЕЛ I
ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ
ДИРЕКТОР

Чл. 47. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.

Чл.48.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.49. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.50. Директорът като орган за управление :

- -организира, контролира и отговаря за цялостната дейност ;
- -спазва и прилага държавните образователни изисквания ;
- -осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд ;
- -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 ;
- -разпорежда се с бюджетните средства ;
- -сключва и прекратява трудови договори с заместник-директора, учителите, служителите и работниците ;
- -награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО ;
- -организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания ;
- -подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас,за завършен начален етап на основно образование,за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб ;
- -съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения ;
- -контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната
- документация и съхранява задължителната документация ;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност ;
- -изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати ;
- -разрешава на ученици да отсъстват по уважителни причини от учебни занятия до 3учебни дни след подписано от родителя заявление и съгласувано с класния ръководител ;
- утвърждава график за провеждане на консултации на учителите с учениците ;

- заедно с ПС и УН съдейства за създаване на училищни общности по интереси ;
- има преподавателски часове, определени с Наредба на МОН ;
- утвърждава тематични работни планове по РП/год. разпределения/ на учебния материал ;
- ръководи процеса на квалификация на кадрите.
- прилага мерки за превенция на отпадането на учениците от училище.

Чл.51(1) Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му. Той организира и ръководи заседанията на училището, а чрез Настоятелството организира взаимодействието на училището с обществеността .

(2) Директорът може да създава свой оперативен съвещателен помощен орган по административно-организационните, финансови и стопански въпроси на училището. .

(3) За по-ефикасното организиране на вътрешно-училищния живот директорът провежда заседания, съвети, срещи, разговори и преговори. Същите се провеждат след уведомяване на участниците .

Чл. 52. Заповедите на директора се отменят от Началника на РУО Силистра

Чл. 53. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището , както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

I.УЧИТЕЛИ:

Чл. 54. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл. 55. Учителят е длъжен да изпълнява работа и трудовите си задължения, определени с КТ и ДХ точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 56. Учителят организира и провежда ОВП в училището, изпълнявайки Държавната образователна политика и ДООИ.

Чл. 57. Планира ежедневно образователната дейност / използваните методи, образователни стратегии, похвати, очакваните резултати, образователния инструментариум, средствата и материалите за реализацията на образователната дейност.

Чл. 58. Учителят има право:

Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи ;

Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета ;

Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН ;

Да участва в определяне на 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 избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;

Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение ;

Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия

Да получава информация относно състоянието на училищните дела ;

Да получава защита по КТ.

Чл .59. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците се поощряват, а чрез медиите – дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 60. Учителят е длъжен :

- Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика ;
- Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/ 28.04.2018 г. на МОН ;
- Да изпълнява решенията на ПС, както препоръките на контролните органи на РУО и на МОН в срок ;
- Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – обучение възпитание процес и на други дейности, организирани от учителя или училището ;
- Да повишава професионалната си квалификация ;
- Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.

Чл.61. 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.62. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл.63. Учителят осъществява образователния процес в началния и прогимназиалния етап на основното образование и изпълнява специфичните функции, свързани с овладяването и формиране на знания, умения и навици прилагайки ДООИ .

Чл.64. Учителят проверява и оценява знанията на учениците при стриктно спазване на разпоредбите на Наредба № 11 / 01.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 65. Учителят съдейства за пълноценната интеграция на учениците в училищата и социалната среда.

Чл. 66. Учителят изготвя годишен тематичен план на учебния материал, учебните програми по РП И ДП, съобразно спецификата на съответния клас.

Чл.67. Учителят планира взаимодействието си с родителите, социалните партньори, социалната среда, провеждането на извънкласните мероприятия, индивидуални програми за учениците застрашени от отпадане .

Чл.68. Началните учители посрещат учениците преди първия час на входната врата на сградата и ги предават на обяд след последния учебен час на ГЦОУД, контролира правилното и безопасно пресичане на уличното платно и разотиването им.

Чл. 69. Уведомява директора при отсъствия от работа по здравословни причини не по-късно от 1 час преди указаното работно време, като своевременно предава информация за темите съгласно годишно разпределение и представя болничен лист в деня на издаването му.

Чл. 70. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др./най-късно в деня предхождащ мероприятиято/, -за извършения от него задължителен инструктаж по безопасност на учениците и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 71. (1). 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, акт за раждане, лична ученическа карта, документи за предсъстезателен медицински преглед с вписана дата и място на прегледи, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът.

(2). При организирането на екскурзии извън населеното място, на “Зелено училище” ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията най-късно 7(седем) дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите. за организиране на ученически отдих и туризъм.

Чл.72. Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност, съгласно с разпоредбите на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.73. .(1) След приключване на учебните занимания за деня , всеки преподавател /учител, предава дневника за съхранение в учителската стая.

(2) Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод, с изключение на определените от класните ръководители ученици, които носят дневника.

Чл.74. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.75. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.76. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.77. Учителите са отговорни за резултатите от обучението на учениците.

Чл.78. В началото на всеки учебен час нанасят и изписват без съкращение със син химикал наименованието на урочната единица в дневника / без повтаряния и поправки / и се подписват собственоръчно.

II. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.79. Дежурните учители са длъжни :

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство
2. Да идват 30 мин. преди започването на учебните занимания - за установяване състоянието на училищната база, хигиенизирането и подготовката и за учебно-възпитателния процес;
4. Да контролират графика за времетраене на учебните часове и междучасията;
5. Да организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения и отговарят за опазване на училищното имущество;
7. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. Придружават учениците до населените места на обяд.
9. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
10. След биенето на първия звънец, предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час;
11. Носят персонална отговорност за поддържане в училището на образцов порядък и дисциплина в класните стаи, коридорите, двора и спазване на дневния режим;
12. Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения, двора, коридорите, района около училището;
13. Конкретните задължения на дежурните учители се уточняват в началото на учебната година със заповед на директора ;

III. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 80. Познава добре учениците от класа, на който е класен ръководител, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл. 81. Необходимо е да поддържа връзка с родителите / настойници/ на учениците и ежесечно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.82. Свиква най-малко три пъти родителска среща през уч. година.

Чл.83. На първата родителска среща запознава родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник. Запознава родителите с училищния учебен план, Правилник за осигуряване на БУВОТ.

Чл.84. В първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения, и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.85. Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия, уведомяват писмено родителите / настойниците /.

Чл.86. Привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП.

Чл. 87. Всеки месец представя справка и заедно с ръководството на училището попълва справката за отсъствията на електронната платформа.

Чл.88.(1) Отговаря за правилното и редовното попълване и водене на училищната документация

- ел. дневник на паралелката;

- книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
- ученическите книжки;
- главната книга;
- друга документация, възникваща в процеса на работа;
- родителските срещи, план на класния ръководител.

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

Чл.89. Изготвя и предава в срок необходимите справки, отчети, информации и други - изисквания от училищното ръководство.

Чл.90. Отговаря за навременното влизане на учениците от поверената им паралелка в час

Чл.91. Писмено уведомява директора ден преди провеждане на родителската среща и попълва работен лист на класния ръководител за провеждане на същата.

Чл.92. В края на всеки месец подава информация в информационната система НЕИСПУО за допуснатите отсъствия на учениците за съответния месец.

Чл.93. Издирва подлежащи на задължително обучение, съгласно утвърдения от директора график на районите.

Чл.94. Приучва и изискват от учениците да спазват ред и дисциплина в училище, да опазват МТБ.

Чл.95. Прави предложение пред ПС за сакции и награждаване на ученици.

Чл.96. Планира съвместно с учениците от класа възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл. 97. Провежда консултации с учениците в риск от отпадане съгласно утвърдения от Директора график и препоръките на МО.

Чл.98. Извършва съответния вид инструктаж и контролира спазването на правилата по БД от учениците.

IV.УЧИТЕЛ В ГЦОУД

Чл.99. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.100. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците, съгласно изискванията на нормативната уредба и Инструкцията .

Чл.101. Носи отговорност за резултатите от образователно възпитателната дейност на учениците, заедно с останалите преподаватели.

Чл.102.Поддържа постоянен контакт с класните ръководители, учителите и председателите на МО, за установяване нивото на подготовката на учениците от поверената му ГЦОУД и уточняване на допълнителната работа с тях в часовете по самоподготовка в ГЦОУД.

Чл.103.Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.104.Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД:

1/ -Писмено ги известява за безпричинни отсъствия от занятия на ГЦОУД .

2/-Съхранява бележки на родителите, удостоверяващи наложителни /извинителни/ причини за отсъствия на ученици от ГЦОУД.

Чл.105. Напуска училищната сграда след учениците, след изтичане на работното време .

Чл.106. Носи отговорност за опазване здравето и живота на учениците от поверената му ГЦОУД.

Чл.107. Носи отговорност за опазване на поверената му база.

Чл.108.(1) Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност, съгласно с разпоредбите на НАРЕДБА № 8 от 01.09.2016 г. за за информацията и документите

за системата на предучилищното и училищното образование.

V. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 109. (1)Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник,ЗПУО.

Чл.110. Главен счетоводител

1. организира, контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност на учебното заведение;
2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково – материалните ценности;
3. своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки;
4. съставя извлечения и оборотни ведомости;
5. извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях;
6. организира и контролира съхраняването на финансово – счетоводните документи;
7. изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите;
8. извършва касови операции по предварително подготвени приходно – разходни документи;
9. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове;
10. предава съответно оформени документи и парични средства в банката;
11. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното зъведение

Чл.111. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА Касиер домакин

1. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители възстановява щетите в тридневен срок;
2. Снабдява с необходимите материали за текущ ремонт на училището;
3. Подготвя заявка за необходимите учебници и учебни помагала;
4. Уведомява учителите и директорите за новополучената училищна документация и учебници.
5. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото заедно с комисия.
6. Оформя и актуализира трудовите книжки на служителите;
7. Изплаща в определения срок командировки на служителите и стипендиите на учениците;
8. Изготвя документи на персонала за пенсионен отдел
9. Изготвя документи по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика

Чл.112. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА .

1. Изготвя графици за ползване на платените годишни отпуски на служителите;
2. Завежда входящата и изходяща документация
3. Изготвя удостоверения и служебни бележки за посещаемост на ученици
4. Води деловодството; предава получената информация; отправя същата след преглеждането и по предназначение и следи сроковете, определени от директора по изпълнение на поставените задачи;
5. По нареждане на директора организира размножаването на отделни материали;
6. Води и съхранява книгата за регистриране на заповедите на директора главни книги и книга за подлежащи на задължително обучение
7. Съхранява архива на училището, дневници, главни книги и книга за подлежащи на задължително обучение

9. Изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

Чл. 113. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИСТАЧ- ХИГИЕНИСТ:

(1) Носи отговорност за хигиената в училището.

(2) Длъжен е:

- Да спазва утвърдения от Директора график на дежурството, разписанието на хигиенните дейности; КТ, правилниците на училището, ДХ, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания.

- След приключване на учебните занятия да почиства качествено учебните помещения, коридорите, сервизните помещения и мебелировката, кабинетите и дворът.

- Сутрин преди учебните занятия да забърсва и дезинфекцира, съгласно указанията и инструктажа на мед. лице мебелировката, коридорите, сервизните помещения, кабинетите и физкултурния салон.

- Системно да поддържа нужната хигиена в кл.стаи, кабинети, физкултурния салон; коридорите, фойетата, стълбищата, сервизните помещения и училищния двор.

- След влизане на учениците в час, по график да забърсва с дезинфекционен разтвор коридорите, фойетата и стълбищата.

Да поддържа хигиена във физкултурния салон- след всеки учебен час или занимание на ГЦОУД задължително да се претрива и проветрява.

(3) чистачите са длъжни и носят отговорност за:

- Точното и навременно биене на училищния звънец.
- Спазване и познаване на санитарно – хигиенните изисквания, начина за употреба на хигиенни и дезинфекционни препарати.
- Осъществяване на пропускателен режим.
- Разносвач на кореспонденцията.
- Координира дейността си с работещите в училището.
- Съблюдава професионална и колегиална етика.
- Отнася се културно с учениците, родителите, гражданите. Внимателно упътва гражданите и служебните лица, посещаващи училището.

- Запасява училището с вода при режим или спиране на същата и я разходва за хигиенизиране на училището.
- При провеждане на родителски срещи, извънурочни мероприятия, тържества, изчаква завършването им и тогава напуска училището.
- В края на дежурството си проверява и затваря прозорците, чешмите, изключва отоплителните ел. печки и осветлението в класните стаи.

ЧЛ.114. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОГНЯР

- Огнярите спазват произтичащите от КТ задължения;
- Спазва техническите и технологичните правила при работа, Правилника за осигуряване на БУВОТ в училище;
- Пазят училищното имущество;
- Носи материална отговорност за течното гориво в училището;
- Подава ежемесечна справка за наличното и изразходваното гориво;
- Почиства ежедневно прилежащите дворни площи;
- Пази училищното имущество;
- Проверява ежедневно МТБ и отстранява повредите;
- Подпомага дейността на учителите и помощния персонал.
- През неотоплителния сезон включва се в ремонтни дейности на училището

Косене на трева

Чл. 115.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ШОФЬОРИТЕ НА УЧИЛИЩНИ АВТОБУСИ

Преди излизането на път извършва преглед на МПС, проверява горивото, охладителната система, маслото гумите, състоянието и работата на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите, като съвместява отговорности и на механик. Получава срещу подписи отчита пътните листове в счетоводството на училището, лимитните карти за ГСМ; при изготвяне на Правилника за ПП ремонти и графици за технически преглед на автомобила и се движи по разписание-график, съгласно указанията на ресорния отговорник. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва безопасността на движението, съгласно Закона за движението по пътищата и Правилника за прилагането му. През времето на престоите проверява за изправността и закрепването на ресорите, щангите и съединенията на кормилната уредба, участва в работата по автосервизното обслужване на автобуса. Описва в пътните листове четливо и без поправки данните за извършените курсове, попълва показанията за начален и краен километраж. Проверява периодично температурата на главините на колелата, барабаните скоростната кутия и задния мост и налягането на гумите. При продължително пътуване периодично спира и проверява състоянието на автобуса и при поява на неизправност взема мерки за тяхното отстраняване. След завръщането в гаража за домуване зарежда МПС с гориво, полага грижи за чистотата, хигиената и техническата изправност на автобуса. 14 Пренася и предава съпътстващата документация. Извършва текущо ежедневно поддържане на техническата изправност на автобуса и при установяване на неизправности, застрашаващи сигурността и безопасността на движение спира до отстраняването им. Извършва превози на ученици, материални ценности и товаро разтоварни дейности за най-

кратко време, по най-безопасния маршрут и при абсолютно гарантиране сигурността на превоза. Изпълнява и други конкретно възложени му задачи, свързани с длъжността. Внася предложения за усъвършенстване на работата в рамките на неговата компетентност. Своевременно информира директора за открити грешки във входящата и изходяща документация, свързана с дейността. Следи и отговаря за провеждането на ежегодните технически прегледи на числящото му се МПС. Отговаря за окомплектоването на автомобила за движение при зимни условия. Уведомява директора за необходимост от текущ или основен ремонт. Уплътнява работното си време с поставени му от директора задачи. Основни отговорности: При изпълнение на задълженията си носи: Отговорност за правилната експлоатация на повереното МПС и опазване на пътниците и товарите. Отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неопазване на товари. За спазване на административната и трудова дисциплина и Правилника за вътрешния трудов ред. Отговорност за спазване правилата за безопасност на труда. Носи наказателна отговорност при разпространение и унищожаване на поверителна информация, касаеща дейността на училището. Отговорност за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения в рамките на делегираните му права. Отговорност относно спазването и прилагането на ЗДвП на ЗДвП.

Чл. 116. /1/. Медицинската дейност се извършва от медицинско лице назначен от общината.

Чл.117. /1/ Всички лица, влизащи в сградата, удостоверяват самоличността си при поискване от дежурния на входа служител. При отказ им се отказва достъп в сградата.

/2/ Външните лица трябва да изпълняват указанията на дежурните и да се подчиняват на установения ред. В случай на неподчинение да се търси съдействие от ръководството.

Чл. 118. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

- Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- Да -се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- Да не употребяват алкохол или други упойващи средства през работното време;
- Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- Да познават и спазват основните нормативни документи и актове;
- Да съблюдават колегиална и професионална етика;
- Да спазват техническите и технологическите правила, ППО, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
- Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят ел. енергия, вода, отопление и други консумативи;

- Да пазят името на училището, да не уронват авторитета и престижа му, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
- Да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
- Да създават оптимални условия, естетическо оформление на класните стаи и коридори.

Чл.119. Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните власти;
- да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
- да участват в работата на Общото събрание на работещите в училището.

Чл. 120. Забранява се изнасянето извън територията на училището на документи или материали, освен след изрично разрешение на работодателя.

ГЛАВА IV

РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.121. Училището е на едносменен режим на обучение, с ГЦОУД – следобяд.

Чл.122. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

(1). Първият учебен час започва в 8.00ч. за учениците от V – XII клас, а за учениците от I-IV клас започва 8.10ч. Началото на всеки учебен час се оповестява с два звънеца, първият – за учениците, а вторият – за учителите. Краят на учебните часове се оповестява с един звънец.

За биенето на звънците отговаря дежурната чистачка или лицето от Пропускателния режим.

(2). Голямото междучасие е след първия час и е с продължителност 20 /двадесет / минути.

(3). Часовете за самоподготовка в ГЦОУД започват след обяд съгласно графика на дейности в ГЦОУД.

Чл.123. Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост, относно осигуряване на БУОВТ и ПО;

Чл.124. Седмичното разписание на учебните часове и графиците на дежурствата на учителите и помощния персонал се изготвят от определени със заповед комисия и се утвърждават от директора както следва :

Седмично разписание – не по-късно от 15.09.2021 г.

График на дежурствата на учителите преди началото на учебната година.

Чл.125(1). При изготвяне на седмичното разписание комисията съблюдава указанията на МОН, изискванията на РЗИ и разпореденията на директора.

ГЛАВА V
РАЗДЕЛ I
РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.126. (1). Работното време на работещите в училището е 8 часа дневно /съгласно чл.127 от КТ/.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 / 2017г. 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. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.
3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.
5. Провеждане възпитателната работа.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. Срещи с родителите.
8. Реализирането на консултативния час на класния ръководител.
9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3). Учителите са длъжни да се явяват на работните си места не по-късно от 15 мин. Преди началотона учебните занятия.

(4). След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на уч. процес.

Чл.128. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден – от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл.130.А/Не педагогическият персонал е на 8 – часов работен ден, както следва:

№	Длъжност	Преди обяд	Почивка	След обяд
1	СЧЕТОВОДИТЕЛ-Виждан Халид	9.00 - 12.00	12.00 -12.30	12.30 - 17.30
2	КАСИЕР- ДОМАКИН-Нурсел Ахмед	7.30 - 11.30	11.30 - 12.00	12.00 - 16.00
3	Гюлчер Назми Нури	7.30- 12.30	12.30 – 13,30	13.30 – 16.30
4	Нурсел Керим-чистач	7.30 -11.00	11.00- 12.30	12.30 - 17.00
5	Бехие Осман-чистач	7.30 -12.00	12.00- 13.30	13.30 - 17.00
6.	Зелиха Адемова	I смяна 7.30-11.30		II смяна 13.00- 17.00
7	Назике Мехмед Рамис	I смяна 7.30-11.30		II смяна 13.00 - 17.00
8	Шенол Ибрям Кадир	7.30-11.00	11.00-12.30	12.30-17.00
9	Осман Ариф Осман	6.15 – 9.45	9.45 – 12.30	12.30 -15.00 17.00- 18.30

10	Хашим Хашим	6.30 – 10.00	10.00 – 12.30	12.30 -15.00 17.00- 18.30
----	-------------	--------------	----------------------	------------------------------

Чл.129. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.130. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II ОТПУСКИ

Чл.131. Отпуските на педагогическия персонал и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.132. Продължителност

/1/. Директорът ползва платен годишен отпуск в рамките на 48 работни дни по чл. 153 /5/ от КТ.

/2/. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155./5/ от КТ и чл. 24./1/ от НРВПО в размер на 48 работни дни.

/3/. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

Чл. 133. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.134. Полагаемият отпуск по чл.155 от КТ, на който работниците и служителите имат право, се ползва съгласно чл. 172 от КТ, като се ползва определен ред, през лятото се ползва по определен график, въз основа на предварително подадени заявления /до м. април/ и одобрен от директора.

ГЛАВА VI

РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

РАЗДЕЛ I

РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО УЧИЛИЩЕТО

Чл.135.(1) . Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си.

(2) Външни лица не се допускат по време на часовете, а в другото време- без знанието на директора или дежурния учител, като се спазва графикът за приемни дни на директора и кл. ръководители или без предварително уговорена среща.

(3) Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към УВП и работата на училището.

(4). Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т. н. и се представят на директора от дежурния съгласно пропускателния режим на училището.

РАЗДЕЛ II

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.136.(1) Цялостната организация на дейността в училището да се съобразява с изискванията и нормативните актове за ПАБ.

(2) Всички работещи в училището са длъжни да познават и изпълняват правилата и задълженията си по ППО, заложиени в Правилника за осигуряване на БУВОТ и заповедите на Директора, във връзка с ПАБ.

(3) и служителите нямат право да пушат в училищната сграда и двора на училището.

(4) Класните ръководители са длъжни в часовете на класа да реализират уч. Програми за обучение на учениците за действия при природни бедствия, стихии, аварии и пожари.

РАЗДЕЛ III

РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

Чл.137. Всички работещи в СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ” – с.ПАИСИЕВО са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложи в Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл.138. Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране.

Чл. 139. Обучението на БД е част от дейностите, свързани с осигуряване на БУВОТ. То се провежда от кл. ръководители или от външен лектор по учебни програми.

Чл. 140. Комисията по БД, БХТ и ПО организира и координира цялата дейност по приложението на цитирания по-горе правилник. Информира директора за направените консултации, и прави предложение за подобряване на условията за възпитание, обучение и труд. Комисията се приема на ПС. Директорът утвърждава план за работата на комисиите по: БД, КБХТ и ППО.

Чл. 141. Правилникът за осигуряване на БУВОТ се приема на ПС и се утвърждава от директора.

Чл. 142. (1) Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работното време.

(2) .Работниците и служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол, освен в разрешените случаи.

Чл. 143. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и да:

- разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
- утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
- осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 144. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 145. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасни условия на труд.

Чл. 146. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар.

За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците / при земетресение - тренировка и практическо занятие.

За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 147. (1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

- комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
- група по охрана на труда;
- комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
- други /изграждат се при необходимост/.

(2) Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга.

ГЛАВА VII ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 148. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.149. Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 134 от КТ.

ГЛАВА VIII ДОКУМЕНТИ . РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.

Чл. 150. Правила за движение на вътрешните за училището документи:

(1) Забранява се изнасянето на вътрешните за училището документи извън училището, освен след уведомяване /разрешение/ от директора.

(2) Дневниците на класовете след приключване на учебните занятия се предават от учителите за съхранение на кабинета на ЗАС.

(3) Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в Средно училище "Христо Ботев" от директора и се резолират от директора в деня на приемането им.

Чл.151. Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация.

Чл.152. Дневниците за входяща и изходяща документация се пронумероват, прономероват и на последния им лист се отбелязва броя листове и дата на започване, подписва се от директора на училището и се подпечатва с печата на училището.

Чл.153. След изписване на дневника се отбелязва датата на приключването му, като се парафира от директора по посочения начин. Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден № 1.

Чл.154. Регистрацията на документи се извършва от директора и включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа;

- вписване на данните в съответния дневник без поправка или зачистване с коректор.

Чл.155. Изготвянето на изходящия документ става от длъжностно лице определено със заповед на директора, при спазване на следните изисквания: договореност, обоснованост, убедителност на мотивировката и спазване на нормативните актове.

Чл.156. Правила за движение на външните документи:

(1). Изходящата документация се изпраща по предназначение от длъжностното лице определено от директора.

(2). Изходящите писма /документи/ се подготвят и комплектуват от длъжностното лице определено със заповед на директора и се предават от него за проверка от директора, по отношение на правилността на оформянето им и комплектуването им. След което се поставя изх. №, ако документът е подписан от директора и има печат и ги вписва в дневника за изх. кореспонденция.

(3). В случай, че изх. писма /документи/ не са оформени и не са комплектовани съобразно изискванията, се връщат от директора на длъжностното лице за отстраняване на пропуските.

Чл.159. Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на молба до директора.

Чл.160. При ползване и работа с вътрешните за училището документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл.161. Съхранение на документите:

Документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места.

Приключилите преписки /дела/ се отчитат и се съхраняват в архива на училището.

Директора и председателят по архивирането отговарят за съхранението в архива на училището документите, съобразно определения в наредбата на МОН срокове за приключването им.

ГЛАВА IX ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 162. Трудовото възнаграждение в училището се изплаща в пари на работника или служителя по ведомост, от банкомат - всеки месец до 10-то число на текущия месец;

Чл. 163. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно **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 взаимно договаряне между директор и служител.

Чл.164. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал определят 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.

Чл.165. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и **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. Вътрешните правила за работна заплата на училището и КТД.

Чл 165. 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.

Чл.166(1). Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително възнаграждение – за Коледа, за 24 май и за 15-ти септември при наличие на средства в бюджета на институцията.

(2). При наличие на нормативната база и средства в училището може да се разработи вътрешно-училищна система за формиране на работната заплата.

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.167. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателят всеки месец в работните заплати.

Чл.168. Работното облекло се осигурява на следните работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

1. ЗАС.

2.КАСИЕР -ДОМАКИН.

3. Огняр.

4. Чистач.

Чл.160. Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

ЧЛ.170.На педагогическия персонал и главния счетоводител се осигуряват средства за представително облекло по наредба №1/09.04.2012г

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 171.Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление 31/11.02.94 г. на МС за увеличение в някои случаи на размера на обезщетението по чл. 222/3 от КТ, - ДВ. БР. 16/94 г. и допълнение бр. 60/1996 г.

ГЛАВА X

УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”

ЧЛ.172.Учителите и работниците от училището имат право да членуват в СО, професионални сдружения и да участват в тяхната дейност /чл. 4 от КТ/. Директорът като работодател създава условия и съдейства на СО за осъществяване на дейността и. СО и нейните органи имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят за трудовите правоотношения, съгласно чл.37 от КТ.

Учителите и работниците чрез свои представители могат да участват в обсъждането на въпроси, свързани с организацията на труда в училището и УП, да дават предложения за оптимизиране на условията.

ГЛАВА XI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.173 За 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. 174 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ и училищния правилник.

Чл. 175 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА XII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.176. Работодателят, педагогическия и непедagogическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета.

Чл. 177. (1). Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десетдневен срок.

(2). За повреда и изхабяване на училищния инвентар се съставя констативен протокол, който се подписва от МОЛ и кл. ръководител /учителя/.

(3). Бракуването се извършва по реда на ликвидация и бракуване, установен от Министерството на финансите. В инвентарната книга се отбелязват № и дата на Решението на бракуване.

(4). Приемането и предаването на имуществото става с акт за приемане и предаване на съответните длъжностни лица.

(5). Основните ремонти се извършват с целево предназначени средства.

(6). Разпореждането с движимото имущество става с акт на директора /заповед/, а с недвижимото имущество – с акт на директора и съгласието на ПС.

(7). BG74FINV91503115830563 има бюджетна банкова сметка в левове.

(8). BG74FINV91503115830571 има извънбюджетна сметка на името на училището.

(9). Разходването на паричните средства по ал. 7 става с акт на директора, съгласувано с ПС, а по ал. 8 – с акт на председателя на настоятелството.

(10). В училището се заплащат следните такси: за обучение във формите на изнесено обучение /зелено училище, екскурзии с учебна цел, походи и др./.

(11). Тютюнопушенето на територията на училището е забранено.

(12). На педагогическия и обслужващ персонал се забранява тютюнопушенето в присъствието на ученици.

ГЛАВА XIII НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл.178. Всички работещи в СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ” са длъжни: да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.

Да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения.

Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

Чл.179. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището /касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н.

Чл.180. Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения /становища/, уронващи доброто име на работодателя, училището и работата на

екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

Г Л А В А XIV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.181. С прекратяването на трудовия договор преставя да съществува трудовото правоотношение.

Чл.182. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.183. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.184. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.185. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.186. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.187. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.188. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.189. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

& 2. Работниците и служителите в училище имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и премаат 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 съгласно ЗПУО, Училищния правилник .

ГЛАВА XV 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. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

& 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

& 12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

& 13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред и 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.

& 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния. По смисъла на този правилник район на училището е училищната сграда , училищния двор и игрището в него.

Правилникът за вътрешния трудов ред в СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”влиза в сила от 13.09.2020 и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание, и може да бъде допълван с отделна заповед на директора. (Протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника)

Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” в учителската стая и в кабинета на директора.

Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”

При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с Правилника от работодателя.

Класните ръководители са длъжни на първата родителска среща да запознаят срещу подпис родителите с него

ПРОТОКОЛ

Днес бе проведено Общо събрание на работещите в при следния дневен ред:

1. Приемане на ПВТР /Правилник за вътрешния трудов ред в
2. Приемане на ПБУВОТ/Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд/ в

Присъстваха..... Работници и служители.

Отсъстващи:.....

По т.1 Директорът запозна присъстващите с ПВТР.

По т.2 Директорът запозна присъстващите с ПБУВОТ .

Нямаше предложения за допълвания и корекции. Правилниците се гласуваха едновременно.

След гласуване, с Гласа “ЗА”; Гласа “ПРОТИВ” и гласа “ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ” правилниците бяха приети.

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет от:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....
- 4/.....
- 5/.....
- 6/.....
- 7/.....
- 8/.....
- 9/.....
- 10/.....
- 11/.....

Протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника.

..... Протоколчик:.....

гр./с. /...../