

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
“СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

гр. ИГНАТИЕВО, общ.АКСАКОВО, обл.ВАРНА

УТВЪРДИЛ:

МАРГАРИТА КАЛЧЕВА - ДИРЕКТОР НА СУ



П Р А В И Л Н И К

З А

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2024 год.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в СУ “ Св. св. Кирил и Методий”, съобразно специфичните особености в училището.

Чл.2. Този правилник е издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ) и е в съответствие с Правилника за устройството и дейността на СУ “ Св. св. Кирил и Методий” и действащата нормативна база в сферата на средното образование и трудовото законодателство.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал в училището.

ГЛАВА ВТОРА АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.4./1/. Персоналът на СУ “ Св. св. Кирил и Методий” се състои от педагогически и непедагогически персонал.

/2/. Общата численост на персонала се планира и утвърждава от директора и се въвежда в Списък- образец №1 .

/3/. Структурното и поименното щатно разписание се изготвят от заместник директора по административно-стопанската дейност и се утвърждават от директора и главния счетоводител.

/4/. Длъжностните характеристики се изготвят от заместник директора по административно-стопанската дейност и се утвърждават от директора.

Чл.5./1/. Директорът е работодател за работниците и служителите в СУ.

/2/. Всички членове на персонала на СУ са подчинени на директора.

Чл.6./1/. Членове на училищното ръководство са:

1. Педагогически специалисти с ръководни функции – заместник директори по учебната дейност /ЗДУД/;
2. Заместник директор по административно-стопанската дейност /ЗДАСД/;

/2/. Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.7./1/. Педагогическият персонал се състои от длъжностите:

1. Педагогически специалисти с ръководни функции:
 - директор;
 - заместник директори по учебната дейност;
2. Педагогически специалисти:
 - учители с образователно-квалификационни степени “магистър”, “бакалавър”, съгласно действащата нормативна уредба в образованието
 - Учителските длъжности се подразделят на:

1. учител;
2. старши учител III
3. старши учител;
4. главен учител
5. учител ДЦОУД;
6. старши учител ДЦОУД;
7. ресурсен учител
8. логопед

9. психолог
10. старши учител по теория на професията
11. учител по учебна практика
12. педагогически съветник

Чл.8./1/. Учителите работят под прякото административно ръководство и контрол на директора и заместник директорите по учебната дейност.

/2/. Училищният психолог, логопед и учител за ресурсно подпомагане са под пряко административно ръководство и контрол на директора и ЗДУД- Илиян Карагъзов.

Чл.9./1/. Непедагогическият персонал се състои от длъжностите:

- специалисти:
 - 1.ЗДАСД
 - 2.главен счетоводител;
 - 3.касиер
 4. образователен медиатор
- помощно-обслужващ персонал:
 1. огняр;/работник по поддържане
 2. домакин;
 3. хигиенисти;
 4. шофьор
 5. пазачи- невъоръжена охрана
 - 6.

Чл.10. Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в СУ се утвърждават със структурното щатно разписание и се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

Чл.11/1/. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

/2/. Длъжностните характеристики са неразделна част от административната структура.

ГЛАВА ТРЕТА **ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл.12. Директорът сключва писмени договори с членовете на училищния екип.

Чл.13./1/. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения със заместник директорите, с учителите и непедагогическия персонал се извършват по реда на КТ.

/2/. Трудовите договори се сключват на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището /за педагогическия персонал се спазват нормативите на МОН/.

/3/. В СУ се сключват:

1. Трудови договори по чл.67 /1/,т.1 от КТ за неопределено време;
2. Трудови договори по чл.68 /1/,т.2 или т.3 от КТ за определено време;
3. Трудови договори по чл.70 /1/ от КТ със срок на изпитване;

За педагогическия персонал се сключват на базата на следния хорариум часове:

- 21 часа седмично – начален учител;
- 30 часа седмично – учители ДЦО, учители ПГ;
- 648, 684, 700 , 800 часа годишно, според действащата нормативна база за учители по общообразователен предмет и професионална подготовка.

4.Трудови договори по чл.110 за работещите в училището;

5.Трудови договори по чл.111- полагане на допълнителен труд при други работодатели;

6.Допълнителни споразумения по чл.119 от КТ - за изменение на трудовото правоотношение с писмено съгласие между страните, за определено или неопределено време.

7.Граждански договор.

/4/ В трудовите договори на новоназначените учители ДЦО и в допълнителните споразумения на тези при заварено положение се изписва кода и наименованието на проекта, по който изпълняват трудовите си задължения.

Чл.14. Трудов договор с пенсионер се сключва по реда и при условията на КТ, когато няма друг правоспособен кандидат.

Чл.15./1/. Трудов договор, който противоречи на закона или го заобикаля, е недействителен.

/2/. Трудовият договор се обявява за недействителен от съда.

Чл.16./1/. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление;
2. Автобиография;
3. Документ за придобито образование, специалност, професионално-квалификационна степен;
4. Трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудовия стаж;
5. Документ за медицински преглед / при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца/;
6. Свидетелство за съдимост /при първоначално постъпване на работа или ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на трудовия договор/.

Чл.17. Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.18./1/. В училището е въведена 5 дневна работна седмица.

/2/. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа.

Чл.19./1/. Продължителността на работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е 8 часа дневно.

/2/. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училището за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в педагогически съвети /ПС/, методически сбирки на методическите обединения /МО/, организационна дейност, оперативки, дежурства, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с децата и учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора.

/3/. За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, МО, планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

/4/. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училището за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.20./1/. От задълженията по чл.19 са освободени само служебно ангажираните учители или ползващите платен или неплатен годишен отпуск или отпуск по болест.

/2/. Учители и служители, отсъстващи по неуважителни причини от работното си място в рамките на определеното работно време, подлежат на санкции по КТ.

Чл.21/1/. Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място и се осъществява съгласно чл.139/2/ от КТ.

/2/. Разпределението на работното време на педагогическия персонал за изпълнение на нормата педагогическа работа се определя с утвърденото от директора седмично разписание и съгласно утвърденият от директора график на работното време.

/3/. Продължителността на работното време на учителите в дните без учебни занятия е 8 часа – от 8.00 до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00ч. до 12.30 часа.

/4/. Всеки учител удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден без учебни занятия в съответната книга и получава конкретните си задачи от директора или заместник директорите.

/5/. Учителите се явяват на работа 15 мин.преди започване на часовете.

/6/. Работното време на дежурните учители се определя с график, утвърден от директора, както следва:

- 10 минути преди часа всеки учител приема учениците си;
- Всеки учител носи лична отговорност за реда в кабинета и пред кабинета за времето, през което има часове;
- Последният час всеки учител извежда учениците си до изхода на училището;
- На всеки етаж има един главен дежурен седмично в съответната смяна по предварително изготвен график;

• Дежурствата между двете смени да се застъпват при следното работно време:

За I смяна - от 7,40 до 13,40 часа

За II смяна - от 11,40 до края на часовете за деня;

• При отсъствия на главен дежурен по болнични или други наложителни причини дежурството се поема веднага от следващия по график, като се компенсира от отсъстващия чрез размяна на дежурствата;

• Главният дежурен съдейства при възможност за отсъстващ учител да бъдат обхванати свободните деца чрез свободен колега;

• Проверките на дежурствата се извършват от ръководството на училището;

• Ръководството на училището определя санкции за неспазване на задълженията на дежурния учител съгласно Кодекса на труда и те се имат предвид при Допълнително трудово възнаграждение и Допълнително материално стимулиране.

/7/. Работното време на директора е от 7.00 до 15.30 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.22/1/. Продължителността на работното време на заместник директорите е 8 часа.

/2/. То се разпределя по такъв начин, че да не се допуска да няма ръководител за времето от 7.00 до 18.00 часа./за 1-ва смяна -7.00 ч.-15.30ч.; 2-ра смяна – 10.00 ч. – 18.30 ч. с обедна почивка от 30 минути от 13.30 до 14.00 часа..

/3/. Директорът определя със заповед правомощията на заместник директора, който го замества при отсъствието му / по време на отпуск и др./.

Чл.23./1/. Работното време на непедagogическия персонал се определя със заповед на директора, с която всеки се запознава срещу личен подпис.

/2/. Продължителността на работното време с почивка 30 минути за обяд и 2 междинни:

1. за длъжностите от административното, стопанското и техническото обслужване и /домакин, портиер, работник по ремонти и поддръжка и др. / при петдневна работна седмица е както следва:

- 8.00 – 17.00 часа с почивка от 10.00 до 10.15 часа, от 12.00 до 12.30 часа и от 15.00 до 15.15 часа;

2. гл. счетоводител- от 8.00 до 12.00 и от 12.30 до 16.30 часа, финансов контролор- 8.00 – 12.00 часа , касиер- ТРЗ – от 6.00 до 8.00 и от 17.30 до 18.30 часа

3. домакин -7.30 – 16.30 часа с почивки от 10.00 до 10.15, от 11.30 до 12.00 и от 15.00 до 15.15 часа;

1. за хигиенистите:

- I смяна -6.30. – 15.30 часа с почивка от 9.40 до 9.55, от 11.50 ч. до 12.20 ч. и от 14.30 до 14.45 часа

- II смяна – 10.30 – 19.30 часа с почивка от 11.50 ч до 12.20 ч., 14.30-14.45 и 16.45-17.00 часа

- шофьор – 7.00-8.30 и 16.30-19.00 часа

- огняр- по график

- пазачи- невъоръжена охрана – по график

/3/. Отсъстващите по болест учители и служители са длъжни да информират работодателя своевременно за отсъствието си:

1. причините за нетрудоспособността;

2. продължителността на отсъствието;

3. вида на болничния лист – първичен или продължение.

/4/. Работникът представя издадения болничен лист, който се регистрира в съответна книга от ЗДАСД, непосредствено след завръщане на работа.

Чл.24/1/. В училището се допуска извънреден труд в съответствие с Кодекса на труда.

/2/. Заплащането на извънредния труд се извършва на основание чл.262 от КТ.

/3/. Педагогическият и непедагогическият персонал може да полага допълнителен труд по граждански договор, сключен с ръководството на училището за изпълнение на временни дейности или при изпълнение на задължения по проекти и програми, в които училището е бенефициент.

РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ.

Чл.25. Седмичната почивка на всеки работник и служител е в размер на два последователни дни /събота и неделя/.

Чл.26. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 27. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден ползва почивки от 30 минути за обяд и 2 почивки по 15 минути, които не се включват в работното време.

Чл.28. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА **ОТПУСКИ**

Чл.29. Видовете отпуски и начинът на ползването им от персонала в училището е в съответствие с КТ. В началото на всяка календарна година работодателят утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от работниците и служителите след консултации с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2. Графикът

се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.30. Размерът на основния платен годишен отпуск на непедагогическия персонал е не по-малко от 20 работни дни за една календарна година /чл.155/4/ от КТ/, който се ползва наведнъж или на части, от които най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година за която се полага отпускът.

Чл.31/1/. Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал е 48 работни дни за една календарна година /чл. 155 /4/ от КТ/, който се ползва наведнъж или на части, от които най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година за която се полага отпускът.

/2/. Платеният годишен отпуск се използва до края на календарната година, за която се отнася.

/3/ В случай че в периода, посочен в графика по ал. 1, работникът или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

/4/ Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;
3. в случай че работникът или служителят не е поискал отпуска до 5 работни дни след определената в графика по ал. 1 начална дата за ползването му.

4. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя, когато той е поискал за периода, посочен в графика по ал. 1, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176.

5. Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска за периода, посочен в графика по ал. 1, работникът или служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

/5/ Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни.

/6/ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете. В този случай платеният годишен отпуск се ползва наведнъж в календарната година, в която е отпаднала причината за неползването му.

/7/ Правото на работника или служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага този отпуск. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на ал. 2, правото на работника или служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

/8/ Забранява се компенсирането на платения годишен отпуск с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовите правоотношения.

/9/ Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите.

/10/ През учебно време се позволява неплатен или платен отпуск по преценка на директора.

Чл.32. В зависимост от специфичните условия на работа се дава правото на допълнителен годишен отпуск по чл.156 от КТ на специалисти, помощно-обслужващ персонал и работници.

ГЛАВА ШЕСТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.33/1/. Всеки работник и служител отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

/2/. Общи задължения на персонала на училището:

1. Всеки служител в училището е задължен да се запознае с Правилника за вътрешния трудов ред срещу подпис;
2. Да се явява 15 минути преди началото на работната смяна;
3. Да бъде на работното си място до края на работната смяна;
4. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява служебните си задължения. Не се допуска явяването на работа след употреба на алкохол или други упойващи средства.
5. Да не употребява алкохол и други упойващи средства по време на работа;
6. Да спазва трудовата дисциплина и изискванията на нормативните актове за здравословна и безопасна работа;
7. Да се грижи за собствената си безопасност, безопасността на децата и учениците, които могат да пострадат от техните действия или бездействия;
8. Да работи само с изправни машини, уреди и апарати и при констатирана неизправност да уведоми прекия си ръководител – ЗД по УД, ЗД по АСД, домакин. Да се грижи за изправността на същите;
9. Да изпълнява дейности, за които има необходимата правоспособност и е инструктиран;
10. Да поддържа ред и чистота на работното си място;
11. Да не разпространява информация представляваща служебна тайна (обсъждани въпроси и взети решения на Педагогически съвет, учебни планове, вътрешно-нормативни документи, заповеди, работна заплата и др.). При неспазване на тази разпоредба се прилагат КТ и други действащи закони;
12. Да съхранява авторитета на училището и традициите му;

Чл.34/1/. Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазването на държавните образователни изисквания, свързани с обучението като организират, ръководят и представят постиженията на децата и учениците.

/2/. Учителите носят отговорност за здравето и живота на децата и учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл.35. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената и административна наказателна отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.36/1/. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в този правилник.

/2/. Нарушения на този правилник са:

1. Неспазване на длъжностната характеристика;
2. Неспазване на Правилника за дейността на училището;
3. Невземане или невписване в материалната книга на редовен учебен час/часове;
4. Неуплътняване на учебния час;
5. Неспазване на изискванията по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда и противопожарна и аварийна безопасност при осъществяване на учебно-възпитателния процес и административно-стопанската дейност, съгласно Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

6. Накърняване на човешките и гражданските права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство; допускане в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
7. Неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на директора;
8. Неизпълнения на решения, взети от колективни органи на управление;
9. Неспазване на изискванията за правилно водене и съхраняване на училищната документация;
10. Неспазване държавните образователни изисквания, заложи в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, тематични планове, указания, инструкции и др./, както и указания на експерти от МОМН, РИО и други компетентни контролни органи/;
11. Неспазване на задълженията като дежурни учители, съгласно заповед и график, утвърден от директора;
12. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни сведения /обсъждани въпроси и взети решения на Педагогически съвет, учебни планове, вътрешно-нормативни документи, заповеди и др./;
13. Допускане излизане на ученици от класни стаи /кабинети/ по време на час.

Чл.37/1/. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ;

/2/. За виновно неизпълнение на КТ, ЗНП, ППЗНП и правилници и нормативни актове на училището, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност на основание чл.188 от КТ, както следва:

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

/3/. Преди налагане на дисциплинарното наказание, директорът изслушва учителя или служителя или приема писмените му обяснения, както и проверява всички обстоятелства, свързани с нарушението;

/4/. Наказанията по ал.2, т.т.1,2,3 се налагат със заповед на директора на училището, като екземпляр от нея се връчва срещу подпис на лицето и се прилага в трудовото му досие.

/5/. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни дни;
3. Системни нарушения при водене на трудовата документация;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Проваляне на учебни занятия, за преждеременно напускане на учебни часове или освобождаване на ученици от учебни занимания, за грубо нарушаване на нормативни документи;
6. Неспазване на етичния кодекс на училището
7. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в работно време
8. Нарушаване на Закона за защита от дискриминация
9. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.38/1/. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриването на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

/2/. Сроковете по ал.1 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск.

/3/. Дисциплинарното наказание се заличава с изтичането на една година от налагането му.

/4/. Дисциплинарното наказание, с изключение на "уволнение", може да бъде заличено от работодателя преди изтичането на срока, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

ГЛАВА СЕДМА **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ**

Чл.39. Учителят има право:

/1/. Да дава мнения и да участва в определяне стратегията на училището, при разработване на учебен план и при вземане на решения за разкриване на профили;

/2/. Да избира организационни форми на обучение и на възпитателно въздействие;

/3/. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;

/4/. На трудово възнаграждение;

/5/. На социално осигуряване;

/6/. На работно време, почивка и отпуска;

/7/. На безопасни и здравословни условия на работа;

/8/. На поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

/9/. На социално-битово и културно осигуряване;

/10/. На информация относно условията на сключване на колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор;

/11/. На информация относно работата в училище.

Чл.40. Всеки работещ в училището е длъжен:

/1/. Да изпълнява определените му задължения от длъжностната характеристика, КТ, ЗПУО и всички, засягащи работника нормативни документи;

/2/. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;

/3/. Да спазва точно работното време и да го ползва само за възложени задачи;

/4/. Да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд, както и правилата за противопожарна охрана;

/5/. Да изпълнява законните нареждания на директора;

/6/. Да изпълнява своевременно и точно законосъобразните решения на училищното ръководство;

/7/. Да поддържа и повишава постоянно професионалната си квалификация;

/8/. Да пази името на училището, да не уронва неговия престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява неверни сведения;

/9/. Да уведомява ръководството за слабости и недостатъци, както и да предлага мерки за отстраняването им;

/10/. Да пази училищното имущество и материално-техническата база, да пести изразходването на материали, телефонни услуги и др.;

Чл.41. Конкретните задължения на работещите са отразени в длъжностните характеристики.

Чл.42. Директорът представя училището пред съответните инстанции, изпълнява задълженията си съобразно КТ, ЗНП, ППЗНП и всички разпоредби на МОМН.

Чл.43. Помощник директорът по учебната дейност контролира работата на учителите съобразно произтичащите от длъжностната им характеристика задължения. Осигурява нормално протичане на работния ден. Отговаря за точното изпълнение на седмичното разписание; на графика на учебните занятия.

Чл.44. Помощник директорът по административно-стопанската дейност контролира работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Отговаря за воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала, съобразно длъжностната му характеристика.

Чл.45./1/. Учителят организира и ръководи учебно-възпитателния процес по своя предмет в класовете, в които преподава.

/2/. Учителят има право:

1. на свободен избор на форми и методи за организиране и ръководство на учебната и извънкласната дейност и носи пълна отговорност за резултатите от тях;
2. да предлага решения за организация и ръководство на учебно-възпитателната дейност;
3. да бъде стимулиран за резултатите от неговата работа и равнището на квалификацията му;
4. да ползва отпуск /платен или неплатен/ след предварително разрешение от директора;

/3/. Учителят е длъжен:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
5. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
7. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. да не ползва мобилен телефон по време на час;
11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол или други упойващи вещества в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
13. да не внася в училището предмети, които са източник на повишена опасност.
14. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
15. да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява законни нареждания;
16. да създава условия за развитие на познавателните способности и интереси на учениците и да осигурява задълбочено и трайно усвояване на материала;
17. да проверява системно и оценява обективно знанията и уменията на учениците, като нанася веднага оценките в дневника и ученическата книжка на ученика;
18. да посещава редовно заседанията на Педагогическия съвет, да изпълнява решенията му и подлежи на предвидените санкции за неизпълнението им;
19. да попълва данните за децата и учениците в дневниците, личните картони и друга документация, като лично отговаря за вярното, четливо и правилно водене на

документацията. В края на учебната година да оформи и предаде в пълна изправност документацията на помощник директора по учебната дейност и директора за проверка и заверка.

20. да уведомява своевременно административното ръководство при заболяване;
21. да взаимодейства и сътрудничи с учениците, родителите и колегите си в дух на толерантност и взаимно уважение;
22. пет дни по-рано да уведомява директора за посещения с учебна цел на обекти извън училище и да представи подписан от учениците списък за проведен инструктаж за безопасно поведение;
23. през ваканциите, когато не е в отпуск, да бъде на разположение на училището и да изпълнява задачи, възлагани от ръководството, съобразно професионалната си квалификация;
24. да следи за опазването и подпомага обогатяването на материалната база в стаите, където провежда учебните часове;
25. завеждащият кабинет отговаря за попълването му и обогатяването с уреди и материали, съобразно финансовите възможности на училището, да следи за тяхната изправност и строго да спазва техниката на безопасност;
26. да идва на училище най-малко 15 минути преди първия учебен час;
27. да припомня на учениците в края на последния учебен час изискванията за безопасност на движението и да изпраща класа /от I до IV клас/ до изхода на училището;

/4/ (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2009 г.) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях или да проявява дискриминационно отношение по никакъв признак.

/5/ (Нов - ДВ, бр. 19 от 2003 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2009 г.) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/6/ Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

/7/. Учителят няма право:

1. да видоизменя произволно учебен план и програма;
2. да използва методи и средства на преподаване, несъобразени с психологичните и възрастовите особености на учениците;
3. да проявява дискриминация и субективност при оценяване, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците или техните родители;
4. да внася партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателната работа;
5. да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие над учениците;
6. да подсигурава, организира, провежда и участва в дейности с ученици, застрашаващи личността и морала им и накърняващи авторитета на училището;
7. да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в училище;
8. да слива и размества часовете без разрешение на ръководството;
9. да изпраща ученици по време на учебен час за дневник, маркер, копирна услуга, кафе и каквато и да е друга услуга;
10. да преустановява учебния процес преди края на учебния час;
11. да ползва мобилен телефон по време на учебно-възпитателния процес, съвещания, оперативки, педагогически съвети и др.;
12. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

13. да употребява алкохол, тютюневи изделия и други упойващи вещества в училище
/8/. Дежурствата на учителите се организират по график, изготвен от представители на синдикатите в училище, утвърден от директора;

Дежурните учители имат следните задължения:

1. При отсъствия на главен дежурен по болнични или други наложителни причини дежурството се поема веднага от следващия по график, като се компенсира от отсъстващия чрез размяна на дежурствата и уведомява ръководството;
2. По време на междучасията осигуряват контрол на етажа, където са разпределени;
3. Вписват в книгата за дежурства впечатленията си за реда и хигиената по време на дежурство;
4. Дежурните учители идват 15 минути преди започване на първия учебен час и заемат местата, определени по графика за дежурства;
5. Дежурните учители следят за спазване реда и хигиената на съответния етаж, коридорите и бюфета, както и за опазване на училищната собственост и вписват в книгата ежедневно констатираните повреди по МТБ;
6. Изчакват учениците по време на голямото междучасие да се придвижат по кабинетите за следващия час и след като си оставят чантите ги подканват да излязат на двора /при хубаво време/ или в стола и библиотеката;
7. Изискват от учениците да влизат в стаите, ако са отвън и след биенето на първия звънец;
8. Влизат последни за часа си, след като са влезли всички учители и ученици на етажа;
9. Дежурството се осъществява съвместно от учители, ученици и помощен персонал;

/9/. Учителят водач ДЦО:

1. да изпълнява всички задължения от раздел II, отнасящи се за учителите;
2. да ръководи самоподготовката, организираните отпуски и заниманията по интереси с учениците от групата;
3. да поддържа редовни контакти с родителите на учениците от поверената му група;
4. да напуска училищната сграда след всички ученици;
5. носи отговорност за резултатите от УВП заедно с останалите учители и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите;
6. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците, вписва в дневника на групата номерата на отсъстващите ученици в началото на всяко занятие и предприема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Грижи се за децата при качване в автобуса и по график ги придружава при пътуване от и до дома
8. Работата на учителя ДЦО е съобразена изцяло с изискванията на инструкцията за изпълнение и отчитане на дейностите в групите

/10/. Класен ръководител:

1. Директорът определя със заповед класен ръководител за всяка паралелка в началото на учебната година;
2. Класният ръководител извършва системно възпитателно-контролна дейност с учениците като организатор, ръководител и администратор;
3. Изучава индивидуалните особености на учениците от съответния клас;
4. Координира дейността между родители, ученици, учители и обществеността за въздействие върху учениците в паралелката;
5. Регулира натовареността на учениците;
6. Контролира редовното посещение на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите /настоящите/ и служба "Социално подпомагане", разрешава отсъствия с молба от родителя до 3 дни през учебната година;
7. Грижи се за социално-психологическия климат в паралелката;

8. Води редовно учебната документация и в края на учебната година я предава в изправност на директора;
9. Подбира дейности за часа на класа съвместно с учениците;
10. Съобщава седмичното разписание и заетостта на учениците и настъпилите промени в тях;
11. Предлага на директора и на Педагогическия съвет провинили се ученици за налагане на наказание съгласно ППЗНП;
12. Организира присъствието на родителите /настойниците/ на определените от ръководството дати за родителски срещи;
13. На първата родителска среща срещу подпис родителите се запознават с Правилника на училището, със своите и на децата права и задължения, както и с учебния план;
14. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
15. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП;
16. Класният ръководител отговаря за правилното и редовно попълване на училищната документация:
 - дневник на паралелката;
 - книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
 - ученически книжки;
 - главна книга;
 - лични картони;
 - друга документация, възникваща в процеса на работа.
17. Класните ръководители попълват училищната документация само със син химикал, без да се извършват поправки и корекции без знанието на директора;
18. Класните ръководители дават коректно и в срок необходимите справки, отчети, информация и други изисквания от училищното ръководство сведения;

Чл.46. Касиерът е длъжен:

1. да предава навреме получената служебна документация;
2. да подготвя необходимите материали;
3. да организира и приема посетители и да дава информация в рамките на своята компетентност;
4. да поддържа документацията по трудово-правните отношения с работещите съобразено с длъжностната си характеристика.
5. да изготвя ведомости за заплати, списъци за спестовни влогове;
6. да изготвя удостоверения, справки, документи за пенсиониране, служебни бележки и др.;
7. да обработва документация за заплати, СБКО и всички останали плащания;
8. да дава информация относно заплащането на труда и изплащането на стипендии.
9. да изпълнява допълнителни дейности възложени от директора

Чл.47. Домакинът е длъжен:

1. да организира снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и др.;
2. да изучава необходимите нужди на училището, да оформя поръчки и да организира закупуването на необходимите материали;
3. да отчита движението на стоково-материалните ценности и да носи имуществена отговорност;
4. да контролира изправността на системите за осветление, отопление и вентилация;
5. да следи за изправността на телефонните връзки;

6. да организира ремонта на училището, да осъществява контрол и да приема ремонтните работи;
7. да провежда инвентаризация, да представя документи за осчетоводяване;
8. да осигурява стопанисването на материалните ценности, като поддържа помещенията в добър вид съгласно ППО.
9. да изпълнява допълнителни дейности, възложени от директора
10. Да води входящ и изходящ журнал за кореспонденцията на училището

Чл. 48. Работникът по поддръжка е длъжен:

1. да организира и извършва ремонт и поддръжка на сградния инвентар;
2. да участва в цялостния и частичния ремонт;
3. да отстранява дефекти по електрическата инсталация;
4. да изпълнява разпорежданията на дежурните учители и Помощник-директорите.
5. да поддържа в приветлив вид тревните площи

Чл. 49. Помощен персонал (хигиенисти).

/1/. Работещите като помощен персонал **са длъжни:**

1. да извършват системно и качествено почистване на класните стаи, коридорите, фойетата, физкултурния салон и сервизните помещения и прилежащата територия на училището през учебната година;
2. да спазват стриктно предписанията на РЗИ и медицинската сестра в училището за хигиена и дезинфекция;
3. да разнасят уведомителни писма при възлагане от Директора и Помощник директорите;
4. да следят за повреди и да сигнализират дежурните учители, директорите и класните ръководители;
5. да осъществяват през ваканциите цялостно почистване на сградата, както и след основен или частичен ремонт;
6. да уведомяват своевременно дежурните учители за констатирани повреди и възникнали инциденти между учениците;

/2/. Работещите като помощен персонал **нямат право** на дейности, несъвместими с длъжностната им характеристика.

Чл.50./1/.Нарушенията на трудовата дисциплина са :

1. Невземане или невписване в материалната книга на редовен учебен час /часове/.
2. Неуплътняване на учебния час.
3. Неспазване на длъжностната характеристика.
4. Неспазване на нормативните изисквания при осъществяване на учебно-възпитателния процес.
5. Неспазване на задълженията като дежурни учители, съгласно заповед и график, утвърден от директора.
6. Накърняване човешките и гражданските права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство.
7. Неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на директора и неспазване на определения от тях срок.
8. Неизпълнение на решения, взети от колективни органи на управление на училището.
9. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни сведения (обсъждани въпроси и взети решения на Педагогическия съвет; учебни планове; вътрешно-нормативни документи – правилници, заповеди и др.)
10. Неспазване изискванията за водене на вътрешно-училищната документация.
11. Неспазване на държавните образователни изисквания, заложената в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./
12. Допускане излизане на ученици от класната стая по време на час.

Чл.51. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплиниране наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ОСМА **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл.52./1/. Имуществената отговорност носят директорът, педагогическият и непедагогическият персонал.

/2/ Имуществената отговорност се носи в съответствие КТ /гл.10/

Чл.53. ал/1/ Имуществената отговорност се носи за:

1. Невзет или неотразен за деня в дневника на съответния клас редовен час;
2. Неспазване на технологичните правила, утвърдените норми и при осъществяване на учебната дейност;
3. Недобросъвестно водене на училищната документация;
4. Злоупотреба със служебното положение;
5. Унищожаване или допускане на унищожаване на училищната собственост.

Чл.54. Класните ръководители, дежурните учители, учителите, преподаващи на класа и възпитателите в деня на констатирана материална щета, носят имуществената отговорност.

Чл.55. Касиерът на училището носи пълна имуществената отговорност за всички плащания в учебното заведение, изготвянето на документи, свързани с тях и отговаря дисциплинарно за нанесени щети, съгласно КТ.

Чл.56. Домакинът носи пълна имуществената отговорност при закупуване, съхраняване, стопанисване, раздаване на стоково-материални ценности, инвентар, работно облекло, канцеларски и хигиенни материали, учебно-технически средства, обзавеждане и отговаря дисциплинарно за нанесени щети съгласно КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл.57./1/ Трудово-правните взаимоотношения между директора и членовете на училищния екип, свързани с квалификационната дейност, се осъществяват в съответствие с КТ.

/2/ Страните по договора за повишаване на квалификацията са директорът и съответният специалист или работник.

/3/ За повишаване на квалификацията на кадрите се планират средства в училищния бюджет в размер на 1.2% от ФРЗ за педагогическите кадри

Чл.58. Директорът може да изисква от служителите и работниците повишаване или придобиване на квалификация, свързана с изискванията на работното място.

ГЛАВА ДЕСЕТА **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.59 /1/. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, ежемесечно се гарантира изплащането на трудовото му възнаграждение;

/2/ Размерът на трудовото му възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между директора и лицето или в допълнителното трудово споразумение към него.

Чл.60./1/ Директорът определя в договора индивидуалното трудово възнаграждение с членовете на училищния екип;

/2/ Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база на образованието;

/3/ Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно определената от финансиращия орган минимална брутна работна заплата;

/4/ Когато индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената минимална норма задължителна преподавателска работа, основната месечна работна заплата се изчислява пропорционално на намалението на нормата.

/5/ Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

Чл.61. Трудовото възнаграждение /система за заплащане на труда, допълнителни и други трудови възнаграждения и плащане на трудовото възнаграждение/ е в съответствие с КТ, Постановления на Министерския съвет и Наредби на МОН.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл.62. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд на членовете на училищния екип.

Чл.63./1/ В училището се прилагат изисквания, свързани с безопасни и здравословни условия на труда, в съответствие с КТ /гл.13/;

/2/ В училище се прилагат отрасловите правила на безопасност на труда в сферата на образованието;

/3/ В училището се прилагат единните правила за здравословни условия на труда в сферата на образованието.

/4/ Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др. свързани с безопасните условия на труд

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл.64./1/. Социално-битовото и културно обслужване в училището е в съответствие с КТ.

/2/ Социално-битовото и културно обслужване се финансира със средствата на бюджета на училището.

Чл.65./1/. При осъществяването на социално-битовото и културно обслужване се прилагат специфичните разпоредби за системата на образованието.

/2/ Членовете на училищния екип ползват привилегии свързани с възможностите на училището, определени с решение на Общото събрание..

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА **СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА**

Чл.66. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ /гл.15/

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА **ТРУДОВИ СПОРОВЕ**

Чл.67. Трудовите спорове между директора и член на училищния екип се решават в съответствие с КТ /гл.18/

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§.1. Този Правилник е в сила от датата на утвърждаване от директора и действа до издаването на нов.

§.2. Изменението на този Правилник се извършва решение на ПС и утвърждаване със заповед на директора на училището.

§.3. Правилникът е съобразен с Кодекса на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики и КТД.

§.4. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За неизпълнение 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.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №13 от 11.09.2023 г. и утвърден със Заповед № РД- 09-1478/ 14.09.2023 г. на директора на училището.