

УТВЪРЖДАВАМ

Директор:
/ Чавдар Чапкънов /

**Правилник за вътрешния трудов ред на Основно училище „Гоце Делчев”
с.Беслен за учебната 2020/2021 г.**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Гоце Делчев”.

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 на трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, отнасящи се до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл.5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:

РАЗДЕЛ I: ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.7. 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 от работника или служителя.

Чл.8. 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 длъжностна характеристика.

Чл.9. Документите ,които са необходими за сключване на трудов договор са :

1. Заявление свободен текст.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща на лицето веднага.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 /три/ месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 /шест/ месеца от прекратяване на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали преди това (ако е включено от работодателя като изискване за провеждане на подбор при повече от 1 /един/ кандидати за едно и също работно място).

Чл.10. Трудовото 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 Кодекса на труда.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.
2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и някои др. условия по договора.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 15. 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. 16. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл. 17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2/29.07.94г. на МОН, изменена и допълнена с бр. 83/94г., бр. 103/95г., бр. 26/96г., бр.81/97г., бр.81/2003г.

Чл. 18. За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър" , "магистър".

Чл.19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

Чл.20. 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.21. Директора обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.22. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ- до завръщане на замествания на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална

квалификация и правоспособност, определени с Инstrukция №2 на МОН от 1994 г, изменена с Инstrukция за изменение и допълнение - ДВ.бр.81/12.09.2003г.;

4. Началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 24. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 25. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ

Чл. 27. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл. 28. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл. 29. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Кратка характеристика или описание на работата;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознава с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

Чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32. Директорът като форма за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява задължителната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. Разрешава на ученици да отсъстват по уважителни причини от учебни занятия до 7 учебни дни след подписано от родителя заявление и съгласувано с класния ръководител;
15. Утвърждава график за провеждане на консултации на учителите с учениците;
16. Заедно с РС и УН съдейства за създаване на училищни общности по интереси;
17. Има преподавателски часове, определени с Наредба на МОН;
18. Утвърждава тематични работни планове /год. разпределения/ на учебния материал;
19. Ръководи процеса на квалификация на кадрите;
20. Прилага мерки за превенция на отпадането на учениците от училище.

Чл.33./1/. Като председател на РС 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. 34. Заповедите на директора се отменят от Началника на РУО на МОН Благоевград.

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

I. УЧИТЕЛИ:

Чл. 35. Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция-обучение и възпитание на учениците. .

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

Чл. 37. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения, определени с КТ и ДХ точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 38. Учителят организира и провежда УВП в училището, изпълнявайки Държавната образователна политика и ДООИ.

Чл. 39. Планира ежедневно образователната дейност /използваните методи, образователни стратегии, похвати, очакваните резултати, образователния инструментариум, средствата и материалите за реализацията на образователната дейност.

Чл. 40. Учителят има право:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН;
4. Да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и организиране на дейности извън учебния план;
5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;
6. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;
8. Да получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. Да получава защита по КТ.

Чл. 41. 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. 42. Учителят е длъжен:

1. **Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;**
2. **Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда;**
3. **Да изпълнява решенията на ПС, както препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН в срок;**
4. **Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;**
5. **Да повишава професионалната си квалификация;**
6. **Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.**

Чл. 43. 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. 44. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час, но продължава да отговаря за здравето и живота му.

Чл. 45. Учителят осъществява образователния процес в началния и прогимназиалния етап на основното образование и изпълнява специфичните функции, свързани с овладяването и формирането на знания, умения и навици прилагайки ДОО.

Чл. 46. Учителят проверява и оценява знанията на учениците при стриктно спазване на разпоредбите на Наредба № 3 / 15.04.2003 г. на МОН за системата на оценяване и Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 47. Учителят съдейства за пълноценната интеграция на учениците в училищата и социалната среда.

Чл. 48. Учителят изготвя годишен тематичен план на учебния материал, учебните програми по РП и ДП, съобразно спецификата на съответния клас.

Чл.49. Учителят планира взаимодействието си с родителите, социалните партньори, социалната среда, провеждането на извънкласните мероприятия, индивидуални програми за учениците застрашени от отпадане.

Чл. 50. В двуседмичен срок от провеждане на тестовете за установяване знанията на учениците на входно, междинно и изходно ниво. преподавателите предават анализите

от проверените и оценените, и рецензирани тестове на директора.

Чл.51. Учителите контролират правилното и безопасното пресичане на уличното платно и разотиването им.

Чл. 52. 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. 53. 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 мероприятияето/, за извършения от него задължителен инструктаж по безопасност на учениците и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 54. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ учениците, е длъжен да подготви следните документи: - списък на учениците с отбелязан клас на обучение, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат.

Чл. 55. Учителят извършва диагностика, оценява и отчита постиженията на учениците.

Чл.56. Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност, съгласно с разпоредбите на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за документите за системата на НП.

Чл.57. /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.

Чл.58. 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. 59. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа..

Чл.60. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.61. Учителите са отговорни за резултатите от обучението на учениците.

Чл.62. За всеки учебен час от седмичното разписание за деня нанасят и изписват без съкращение със син химикал наименованието на урочната единица в дневника на класа / без

повтаряния и поправки/ и се подписват собственоръчно.

II. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.63. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Да идват 15 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. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
9. След биенето на първия звънец, предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час;
10. Носят персонална отговорност за поддържане в училището на образцов порядък и дисциплина в класните стаи, коридорите, двора и спазване на дневния режим;
11. Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения, двора, коридорите, района около училището;
12. Носят отговорност за порядъка при раздаване на закуските.

III. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 64. Познава добре учениците от класа, на който е класен ръководител, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл. 65. Необходимо е да поддържа връзка с родителите /настойници/ на учениците и ежеседмично да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.66. Свиква най-малко три пъти родителска среща през учебната година.

Чл.67. 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.68. 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.69. Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия, уведомяват писмено родителите /настойниците/.

Чл.70. 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. 71. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни причини /семейни/ - 3 дни на учебна година, след писмено заявление от техните родители.

Чл.72./1/. Отговаря за правилното и редовното попълване и водене на училищната документация:

1. Дневник на паралелката;
2. Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
3. Ученическите книжки;
4. Главната книга;
7. Друга документация, възникваща в процеса на работа;
8. Папка на класа съдържаща - списък с трите имена, ЕГН, данни за връзка с родителите, адрес, ксерокопие на актовете за раждане, график и протоколи от 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.73. Изготвя и предава в срок необходимите справки, отчети, информации и други - изисквания от училищното ръководство.

Чл.74. Отговаря за навременното влизане на учениците от поверената им паралелка в час

Чл.75. Писмено уведомява директора 3 дни преди провеждане на родителската среща и отразява в протокол провеждането на същата.

Чл.76. Попълва удостоверения по чл.7 /1/ т.2 от Закона за семейните помощи за деца /ДВ - бр. 32/2002г., ако към момента на издаването ученикът има не повече от 5 неизвинени отсъствия и носи наказателна отговорност за достоверността на документа.

Чл.77. Приучва и изискват от учениците да спазват ред и дисциплина в училище, да опазват МТБ.

Чл.78. Прави предложение пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.79. Планира съвместно с учениците от класа възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл.80. Извършва съответния вид инструктаж и контролира спазването на правилата по БД от учениците.

IV. УЧИТЕЛ на група в ЦОУД.

Чл.83. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.84. Води самоподготовката, организираня отпих и заниманията по интереси с учениците,

съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл.85. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4/20.04.2017г.на МОН.

Чл.86. Носи отговорност за резултатите от образователно възпитателната дейност на учениците, заедно с останалите преподаватели.

Чл.87. Поддържа постоянен контакт с класните ръководители, учителите и председателите на МО, за установяване нивото на подготовката на учениците от поверената му група и уточняване на допълнителната работа с тях в часовете по самоподготовка в целодневната организация.

Чл.88. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.89. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ:

1. Писмено ги известява за безпричинни отсъствия от занятия на ПИГ.
2. Съхранява бележки на родителите, удостоверяващи наложителни /извинителни/ причини за отсъствия на ученици.

Чл.90. Напуска училищната сграда след учениците, след изтичане на работното време.

Чл.91. Носи отговорност за опазване здравето и живота на учениците от поверената му ПИГ.

Чл.92. Носи отговорност за опазване на поверената му база.

Чл.93. Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност, съгласно с разпоредбите на Наредба №8/11.08.2016 г. на МОН за документите за системата на НП.

V. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 94. /1/ Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

1.1 Счетоводител.

1. Води установената документация за кадрите, изготвя необходимите отчети, оформя трудовите книжки.
2. Отговаря за правилното изготвяне на трудовите договори /ТД/ и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, както и за допълнителните споразумения към ТД.
3. Подпомага ръководството на училището при прилагане на нормативните документи по финансови, трудово-правни, социални и др. въпроси.
4. Участва в работата на ПС, когато се обсъждат въпроси от административно-икономически характер.
5. Води редовно и съхранява съгласно изискванията училищната документация, за която отговаря съгласно нарочна заповед на директора.

6. Приема, съхранява, предава и отчита паричните средства – заплати, аванси и други плащания.
7. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
8. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училище.
9. Подготвя документи за пенсиониране.
10. Нанася корекции на заплатите в трудовите книжки, следи за промени в прослуженото време, внася необходимите документи в личните дела на персонала.
11. Следи и изпълнява всички изменения на работната заплата.

1.2. Работник по поддръжката/огняр.

1. Осигурява нормални и безопасни условия за труд като отстранява повреди в парната инсталация, оградата и металните конструкции и по мебелите и дограмата в училище.
2. Грижи се за икономичното и целесъобразно използване на материалите в ресора си.
3. Грижи се за отоплението на сградата.
4. Поддържа паровата инсталация и котелното.
5. През не отоплителния сезон участва в текущи ремонти, определени от Директора.
6. Спазва противопожарните правила и изисквания, както и изискванията по БХТ и ППО.
7. При необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.
8. Извършва по необходимост действия с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

1.3 Хигиенист, чистач:

Чл. 95. /1/ Хигиенистът носи отговорност за хигиената в училището.

/2/ Хигиенистът е длъжен:

1. 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.
2. След приключване на учебните занятия да почиства качествено учебните помещения, коридорите, мебелировката, кабинетите и дворът.
3. Сутрин преди учебните занятия да забърсва и дезинфекцира, съгласно указанията и инструктажа на мед. лице мебелировката, коридорите и кабинетите.
4. **Системно да поддържа нужната хигиена в класните стаи, кабинети, коридорите, фойетата, стълбищата и училищния двор.**
5. След влизане на учениците в час, по график да забърсва с дезинфекционен разтвор коридорите, фойетата и стълбищата.

/3/ Хигиенистът е длъжен и носи отговорност за:

1. Спазване и познаване на санитарно - хигиенните изисквания, начина за употреба на хигиенни и дезинфекционни препарати.
2. Координира дейността си с работещите в училището.
3. Съблюдава професионална и колегиална етика.
3. Отнася се културно с учениците, родителите, гражданите.
4. Запасява училището с вода при режим или спиране на същата и я разходва за хигиенизиране на училището.
5. При провеждане на родителски срещи, извънурочни мероприятия, тържества, изчаква завършването им и тогава напуска училището.
6. В края на дежурството си проверява и затваря прозорците, чешмите, изключва отоплителните ел. печки и осветлението в класните стаи.

Чл. 96. Хигиенистът извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, коридорите, фойетата, кабинети и дворно пространство, като спазват санитарно-хигиенните норми /изисквания/.

Чл. 97./1/. Медицинската дейност се извършва от личния лекар на учениците.

Чл.98. Всички лица, влизащи в сградата, удостоверяват самоличността си при поискване от помощния персонал или дежурния учител на входа. При отказ им се отказва достъп в сградата.

Чл.99. Външните лица трябва да изпълняват указанията на помощния персонал или дежурния учител да се подчиняват на установения ред. В случай на неподчинение да се търси съдействие от ръководството.

Чл. 100. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
5. Да познават и спазват основните нормативни документи и актове;
6. Да съблюдават колегиална и професионална етика;
7. 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;
8. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническа база, както и да пестят ел. енергия, вода, отопление и други консумативи;
9. 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;
10. Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
11. Да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов

договор и от характера на работата;

12. Да създават оптимални условия, естетическо оформление на класните стаи и коридори.

Чл.101. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременно, достоверна и разбираема информация относно училищните власти;
2. 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;
3. Да участват в работата на Общото събрание на работещите в училището.

Чл. 102. Забранява се изнасянето извън територията на училището на документи или материали, освен след изрично разрешение на работодателя.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.103. Училището е на едносменен режим на обучение от I - VII клас с целодневна форма на организация на учебния процес.

Чл.104. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

/1/. Първият учебен час започва в 8,00 ч. 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. Последния час свършва в 13,05 ч. и/или 13,55 ч.

За биенето на звънците отговаря дежурния учител.

/1/. Голямото междучасие е след първия час и е с продължителност 25 /двадесет и пет минути.

/2/. Часовете в ПИГ започват в 12,15 часа за I-II клас, 12,25 часа за III-IV клас и 13,05 часа за V-VII клас, като учителите започват работа в 11,00 часа за начален етап и 12,00 за прогимназиален етап

Чл.105. Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост, относно осигуряване на БУВОТ.

Чл.106. 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:

1. Седмично разписание – не по-късно от 13.09.2019 г.
2. График на дежурствата на учителите - не по-късно от 16.09.2019 г.
3. График на дежурствата на помощния персонал - началото на учебна година

Чл.107./1/ При изготвяне на седмичното разписание комисията съблюдава указанията на МОН, изискванията на РЗИ и разпореждане на директора.

/2/. Извънкласните форми да се провеждат в определените и фиксирани в учебна програма дни по утвърдено от директора разписание.

ГЛАВА V. РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.108./1/. Работното време на работещите в училището е 8 часа дневно /съгласно Чл.136 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 № 4/20.04.2017г. 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 допълнителния 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 началото на учебните занятия.

/4/. След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/5/. 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.109./1/. Непедагогическият персонал е на 8 - часов работен ден, както следва:

1. Хигиенист/чистач от 7,00 ч. до 19,00ч. с почивка 09,00 - 13,00 часа.

2. Работник поддръжка/огняр:

- от 06,30 до 15,30 часа с почивка 11,30 - 12,30 часа. – през не отоплителния период;

- от 5,00 до 14,00 часа с почивка 9,00 – 10,00 часа – през отоплителния период

/2/. Директорът на училището е на 8 - часов работен ден – от 08:00 до 17:00 часа с почивка от 13:00 до 14,00 часа.

2. РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ

Чл.110. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III. от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.111. Педагогическият и не педагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва технологични почивки /които се включват в работното време/.

Чл.112. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ

Чл.113. 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.114. Продължителност.

/1/. Директорът ползва платен годишен отпуск в рамките на 48 работни дни по чл. 153./3/ от КТ.

/2/. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 153./3/ 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. 115. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.116. Полагаемият отпуск по Чл.155 от КТ, на който работниците и служителите имат право, се ползва, като се одобрява от директора.

ГЛАВА VI. РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

РАЗДЕЛ I. РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО УЧИЛИЩЕТО

/1/. Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си пред помощния персонал или от дежурния учител.

/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 помощния персонал или от дежурния учител.

РАЗДЕЛ II. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

/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, заложен в Правилника за осигуряване на БУВОТ и заповедите на Директора, във връзка с ПАБ.

/3/. Работниците 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.116. Всички работещи в ОУ "Гоце Делчев", с. Беслен са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложен в Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл.117. 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. 118. 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. 119. Комисията по БУВОТ 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: БУВОТ.

Чл. 120. Правилникът за осигуряване на БУВОТ се приема на ПС и се утвърждава от директора.

Чл. 121./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 или други упойващи средства.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 122. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и да:

1. Разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 123. 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. 124. 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. 125. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
2. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 126./1/. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище е изградена комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

/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. 127. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.128. 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. 129. 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/. След всеки учебен час преподавателите от прогимназиалния курс са длъжни да оставят дневниците в учителската стая. След приключване на учебните занятия всички преподаватели са длъжни да оставят дневниците си за съхранение в учителската стая.

/3/. Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в ОУ „Гоце Делчев“ от директора и се резолират от директора в деня на приемането им.

Чл.135. Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация.

Чл.136. Дневниците за входяща и изходяща документация се прошнуроват, пронумероват 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.137. След изписване на дневника се отбелязва датата на приключването му, като се парафира от директора по посочения начин. Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от пореден № 1.

Чл.138. Регистрацията на документи се извършва от директора и включва:

1. - поставяне на регистрационни данни върху документа;
2. - вписване на данните в съответния дневник без поправка или зачитване с коректор.

Чл.139. 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.140. 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.141. Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на заявление до директора.

Чл.142. 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.143. Съхранение на документите:

1. Документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места.
2. Приключилите преписки /дела/ се отчитат и се съхраняват в архива на училището.
3. 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. 144. Трудовото възнаграждение в училището се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост, банкомат, авансово или окончателно - всеки месец на два пъти както следва:

1. - аванс до 15-то число на текущия месец;
2. - заплата до 5 - то число на следващия месец.

Чл. 145. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 1/04.01.10г. на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала зает в средното образование - ДВ, бр.4 от 2010 г. и вътрешните правила на училището.

Чл.146. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал

определят с Наредба № 3/18.02.08г. за нормите на задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на Народната просвета на МОН.

Чл.147. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III. от КТ и Наредба от 14.07.93г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл. 148. 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.

/1/ 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.149. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателят.

Чл.150. Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.151. Общото събрание се провежда по инициатива на директора на училището или по инициатива на членовете на Общото събрание.

Чл.152. Работното облекло се осигурява на следните работници и служители /учители/ от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. Директор.
2. Учители.
3. Чистач, хигиенист.
4. Счетоводител.
5. Работник-поддръжка/огняр.

Чл.153. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 155. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III. на КТ и Постановление 31/11.02.94г. на МС за увеличение в някои случаи на размера на обезщетението по чл. 222/3 от КТ, - ДВ. БР. 16/94г. и допълнение бр. 60/1996г.

ГЛАВА X. УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕИНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОУ „Гоце Делчев“

1. Учителите и работниците от училището имат право да членуват в СО, професионални сдружения и да участват в тяхната дейност /чл. 4 от КТ/.

2. Директорът като работодател създава условия и съдейства на СО за осъществяване на дейността и.
3. 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.
4. 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.156. 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. 157. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика и ЗПУО.

Чл. 158. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III. от КТ.

ГЛАВА XII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.159. Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета.

Чл. 160./1/. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десетдневен срок.

/2/. За повреда и изхвърляне 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/. Тютюнопушенето на територията на училището е забранено.

/7/. На педагогическия и обслужващ персонал се забранява тютюнопушенето в присъствието на ученици.

ГЛАВА XIII. НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл.161. Всички работещи в ОУ „Гоце Делчев“ са длъжни:

1. **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.

2. Да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения.

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

Чл. 162. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището /касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н./

Чл.163. 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.

ГЛАВА XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.

2.Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.

3. По смисъла на този правилник район на училището е училищната сграда, училищния двор и игрището в него.

4. Правилникът за вътрешния трудов ред в ОУ „Гоце Делчев" влиза в сила от 15.09.2018г. като отменя досега действащите 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).

5. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от ОУ „Гоце Делчев" в учителската стая и в дирекцията.

6. 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 ОУ „Гоце Делчев"

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

8.Класните ръководители са длъжни на първата родителска среща да запознаят срещу подпис родителите.

