



СУ • ВАСИЛ ЛЕВСКИ • ТРОЯН

ул. „34- ти троянски полк“ № 43 | тел. 0670 / 62772 | тел. 0670/ 64287
e- mail: vlevski_school@mail.bg | www.vlevski.eu

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на СУ „Васил Левски“ Троян, за учебната 2017 / 2018 година

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда вътрешната организация на труда в СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ – гр. ТРОЯН.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, както и трудовите правоотношения с работодателя.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на всеки член на колектива.

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

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра, два от които остават в училището, / в папка договори и личното досие на работника или служителя /, а третия се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. молба (свободен текст);

2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността / за педагогическите кадри /
6. други документи :
 - трудова книжка;
 - документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца,
 - свидетелство за съдимост – изисква се за всички длъжности, във всички случаи при назначаване.
 - препоръка или характеристика от предишен работодател;
 - мотивационно писмо;

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

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

1. Закона;
2. индивидуалния и колективния трудови договори.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

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

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

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

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.VII. 1994 г. на МОН.

Чл. 17. За заемане на длъжността „учител" се изисква диплома за завършена степен „бакалавър", „магистър" или „специалист".

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с ЗПУО и ППЗПУО,

съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на кадрите, желаещи да постъпят на работа в училището се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на свободната длъжност и след проведено събеседване или проверка на педагогическите умения по преценка на Директора.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. 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 действащите нормативни документи.
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и ППЗПУО;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на гл.V, раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО – гр. Ловеч след съгласуване задачите за командировката.

Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО

ПРАВООТНОШЕНИЕ

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО, УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл.28. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. кратка характеристика или описание на работата;

5. указания за реда и начина за изпълнение на трудовите задължения

и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

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

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

Чл.32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на КТ ;

7. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантияването им.

8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ППЗПУО;

9. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с нормативните изисквания ;

10. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на

- училището с държавния герб;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения и злоупотреби ;
 12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
 14. изготвя и утвърждава длъжностно и поименното разписание на персонала и работните заплати.
 15. Осигурява заместване на отсъстващи учители в съответствие с изискванията на НП „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ“, като възлага учебни часове и изплаща възнаграждение за реално проведените учебни часове на заместващите учители.

Чл.33. Директорът е и Председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.34. Директорът ръководи учебната дейност на учителите. Той контролира организацията на учебния процес чрез :

1. посещения в учебните часове
2. провеждане на контролни и класни работи
3. провеждане на тестове, анкети, решаване на казуси и др.

Чл. 35. Директорът утвърждава :

1. график на учебните часове
2. седмична програма за учебните занятия
3. разпределение на кабинетите
4. график за класните работи
5. график за провеждане на зрелостни, държавни и квалификационни и други изпити
6. график за изпити на ученици на самостоятелна подготовка
7. комисии за провеждане на изпитите
8. приетите от педагогическия съвет решения
9. други дейности, произтичащи от нормативни актове на МОН

Чл. 36. Директорът :

1. стимулира творческата изява на учениците и учителите
2. съдейства за повишаване на квалификацията на учителите
3. определя класните ръководители на паралелките
4. създава комисии за извършване на учебни или извънучебни дейности за изпълнение на този правилник и на учебните планове на училището за всяка учебна година
5. участва в работата на Училищното настоятелство като член на Управителния съвет
6. предприема мерки и извършва дейности за укрепване на трудовата дисциплина, повишаване на обществения авторитет на училището, взаимодействие с правителствени и неправителствени организации в страната и чужбина за издигане нивото на образователната и/или професионална подготовка на учениците.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРИ

ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.37.Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора съобразно длъжностната си характеристика при организиране и контролиране на образователно-възпитателния процес в училището чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и други за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл.38.Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 39. Заместник - директорът по УД :

(1) Организира и контролира :

1. изпълнението на учебните планове и програми;
2. учебния процес;
3. учебно-възпитателната дейност чрез :

- посещение на учебните часове;

- провеждане на контролни и класни писменни работи;

- провеждане на анкети, решаване на казуси и други.

4. провеждане на изпити : държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни

(2) Контролира спазването на този правилник, Правилника на училището и други нормативни актове на МОН или на училището, свързани с въпросите на учебната дейност.

(3) Подпомага директора при организиране контрола на задължителното обучение.

(4) Отговаря за правилното водене и съхранение на училищната документация, като най – малко веднъж месечно я проверява, оповестява и съхранява резултатите от извършените проверки.

(5) Запознава новопостъпилите учители, служители и работници с характера на тяхната работа, с този правилник, с Правилника за дейността на училището.

(6) Осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на учителите

(7) Подпомага Директора в разработването на годишен план, който се приема от Педагогическия съвет, на месечните и седмичните оперативни планове.

(8) Организира провеждането на извънкласни дейности, чрез които се утвърждават традициите на училището.

(9) Създава условия за опазване живота и здравето на учениците.

(10)Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост и участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет.

Чл.40.(1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(2) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на

ЗИП и СИП и за резултатите от обучението в тях.

(3) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети за правилното водене на учебната документация.

(4) Организира подготовката и провеждането на изпити - поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка, НВО, ДЗИ и ДИ по професии.

(5) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(6) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(7) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.

(8) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(9) Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР **ПО АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ**

Чл. 41.(1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност на училището подпомага директора съобразно длъжностната си характеристика и отговаря за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи, пожари. Провежда инструктажи на персонала и учениците за безопасни условия на труд.

(2) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 42. Заместник-директорът по АСД на училището пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване, в т.ч. отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост. Отговаря за направлението „Противопожарна охрана“.

Чл.43.(1) Под непосредственото ръководство на заместник-директора по АСД се намират административният и помощен персонал на училището.

(2) Заместник-директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

Чл. 44. За заемането на длъжността „Заместник-директор по АСД“ се изисква висше икономическо образование и не по-малко от 5 години стаж по специалността.

Чл. 45.Заместник-директорът по АСД организира и контролира :

1. воденето и съхранението на документацията по трудово-правните отношения с персонала
2. дейностите на непедагогическия персонал в училището
3. снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и консумативи

4. взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура за спонсорство, дарения, помощи и др.
5. изпълнение на текущи ремонти и поддръжка на материалната база
6. разширяването и обогатяването на материално-техническата база
7. системата за дежурство в училище
8. опазване на материалната база в училището

Чл. 46. Заместник – директорът по АСД осигурява :

1. училищната и учебна документация, носи отговорност за съхранението и.
2. учебния процес с необходимите учебници, пособия и консумативи
3. изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда
4. дейностите на училището при природни бедствия и аварии

Чл. 47. Заместник-директорът по АСД подготвя и предлага на Директора на училището :

1. проекти по договори за отдаване на сградния фонд на училището под наем на граждани, стопански организации, фирми и дру
2. проекти за договори с фирми и организации в страната и чужбина за съвместна дейност по въпросите на развитие на училището

Чл.48. Заместник – директорът по АСД подпомага Директора при решаване на социално – битовите проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал.

Чл.49. Заместник-директорът по АСД организира и контролира: работата на административния и помощен персонал; воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала; снабдяването на учебното заведение с гориво за отопление и нормалната работа на парокотелното, осигурява необходимата организационна техника, материали и консумативи:

Чл.50. Организира и контролира: правилното водене на училищната документация, изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването, обогатяването и опазването на материално-техническата база.

Чл.51. Осигурява: ОВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда, транспорта и храненето на учениците.

Чл.52. Участва в разработването на: бюджета, плана по работните дневни, седмични, месечни и годишни графици, вътрешната нормативна уредба свързана с организацията на труда и работната заплата.

УЧИТЕЛИ

Чл. 53. Задължения

(1)Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;

2. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната или

възложени от училищното ръководство;

3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО, ППЗУПО и/или в Правилника за дейността на училището;

5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;

6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 3 от 1 б. 04.2003 на МОН

7. провежда консултации с ученици и учители по график, утвърден от директора на училището;

8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

9. поддържа връзка с родителите-настойниците на учениците, на които преподава;

10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва изискванията;

11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;

12. дежури в училище по график, утвърден от директора;

13. участва в работата на ОС, ПС и в мероприятията организирани в училище

14. изпълнява решенията на ОС, ПС и законосъобразни нареждания на директора

15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми, в т.ч. за кариерно развитие;

16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището; не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

17. учителските длъжности са :

- младши учител
- учител
- старши учител
- главен учител
- учител методик

18. няма право да дава уроци на ученици срещу заплащане, които обучава и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

19. няма право да пуши и да употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.

20. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

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

22. При заместване на отсъстващ учител по НП „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ“, заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание от преподавателската работа на отсъстващия учител в дневника на класа и да състави „СПРАВКА – ДЕКЛАРАЦИЯ“ за реално взетите учебни часове по програмата.

(2) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

2. ежемесечно до пето число на следващия месец, изготвя справка по образец за всеки ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище - в 14-дневен срок от записването му;

3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

4. съхранява медицинските бележки на учениците;

5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на СИП;

7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно нормативните документи на МОН;

9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

Чл. 54. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;

2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;

3. участва при обсъждане провежданата от него учебно-възпитателна работа

4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;

5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;

6. ползва училищните документи срещу подпис в специална книга при административния секретар;

7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

8. ползва техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.) съгласно приетите и утвърдени от директора правила.

9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);

10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд „СБКО”, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение и заповед на директора, съгласно действащата нормативна база.

(2) Класният ръководител има право:

1. да разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника ;

2. да използва родители специалисти за възпитателна дейност;

3. да предлага наказания на ученици в съответствие с Правилника;

4. да прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване и социално подпомагане на ученици.

Чл. 55. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици ;

2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните

наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;

3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;

5. зачита и защитава личното достойнство и правата на всеки ученик;

6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното опазване, осъвременяване и обогатяване;

8. отговорен е за неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника .

Чл.56. Учителят се явява на работа 20 минути преди започване на учебното време, влиза в час при биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.57. Уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.58. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 59. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 60. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 61. Учителите нанасят материала за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час в Дневника на класа

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 62. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище;

2. да идват **30 минути преди започване на учебните занятия за извършване на подготовка за учебно-възпитателния процес;**

3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

5. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и двора;

7. да напускат училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 63. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и ППЗПУО.

Чл. 64. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установеното работно време, трудовата 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 не употребяват алкохол или други упойващи вещества в работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и всички законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 65. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя при необходимост обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и трудовата си дейност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Раздел I **РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл. 66. Училищният директор по принцип е с ненормирано работно време,
ал. (1) Нормалното работно време на директора е както следва:
- редовна смяна: от 8.00 ч. до 17.00 ч.; почивка: 12.00 ч. - 13.00 ч.
ал.(2) Работното време на Заместник-директорите и на педагогическия съветник е както следва:

- редовна смяна: от 8.00 ч. до 17.00 ч.; почивка: 12.00 ч. - 13.00 ч.

Чл. 67. ал. (1) Работното време на учителите е с продължителност 8 ч. дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3 от 18. 02. 2008 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. участие в ОС, педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в материалната книга.

Чл. 68. По време на ваканциите работят само определените от директора учители, административен и помощен персонал с конкретно определено работно време, като спазването на работното време се контролира от съответния ръководител.

Чл. 69. (1) Работното време на административния персонал е 8 часа :

- редовна смяна: от 8.00 ч. - до 17.00 ч.; с почивка: от 12.00 ч. - до 13.00 ч.

Приемното работно време на служителите от канцеларията се определя ежедневно в следния часови график :

- за външни лица - родители и граждани – ежедневно в рамките на работното време от 8,00 до 17,00 часа, с изключение на времето определено за обедна почивка от 12, 00 до 13,00 часа
- за работа с учителите и учениците - ежедневно
- преди обяд - по време на голямото междучасие от 10,25 до 10,50 часа
- след обяд - от 13,30 часа 17,00 часа

Чл. 70. (1) Работното време на всички от помощния персонал е 8 часа :

1. портиер - от 7,30 ч. - до 16,30 ч., с почивка от 11,30 до 12,30 часа

2. работник поддръжка - 8,00 ч.-17,30 ч.; с почивка от 12,30 до 14,00 ч.

3. огняр - титуляр - от 5,00 ч. - до 13,30 ч. , с почивка от 10,30 до 11,00 часа

4. огняр – поддръжка – от 8,00 – до 16,30 ч., с почивка от 12,30 до 13,00 ч.

5. организатор кухня в център за професионална подготовка :

- от 7,30 ч. - до 16,00 ч., с почивка от 14,00 до 14,30 часа

6. хигиенистка учителско крило –

- от 6,30 ч.-15,00 ч.; с почивка: 12,00 ч. – 12,30 ч.

7. хигиенистки редовна смяна

- от 7,00 ч. -17,00 ч.; с почивка: 12,00 ч. – 14,00 ч.

8. хигиенистки дежурна смяна

- от 12,00 ч. – 20,00 ч.; с почивка: 16,00 ч. – 16,30 ч.

9. шофьор на училищен автобус работи съобразно график за

покриване на предвидените ежедневни курсове за извозване на ученици, а при необходимост в рамките на 8 часовото работното време прави допълнителни курсове със служебната кола на основание конкретни заповеди на Директора

Раздел II ПОЧИВКИ

Чл.71. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 72. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл. 73. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 74. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 75. ал (1) Учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и в размер на 8 работни дни по браншови колективен договор

ал. (2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва основно през ваканциите, като само по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва частично и през учебно време, след съгласуване с Директора на всеки конкретен случай.

Чл. 76. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.77. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 78. ал/1/ Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл 187 от КТ и в този правилник.

ал/2/ Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

т.1 невземане на редовен учебен час;

т.2 неуплътняване на учебния час ;

т.3 неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение;

т.4 неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директор или ЗД;

т.5 неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;

т.6 неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;

т.7 неспазване на ДОИ, заложен в действащата нормативна уредба;

т.8 уронване на доброто име на училището;

т. 9 разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;

т. 10 явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция.

ал. 3 Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ

ал. 4 При поискване от страна на работодателя работникът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл.187, т.10 и се явява тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ

Чл. 79. ал.1 Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ал.2 Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директорите, които уведомяват писмено директора за констатирани нарушения.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 80. (1) Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ глава X

(2) увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства; е нарушение на трудовата дисциплина по силата на чл.187 от КТ;

(3) Освен дисциплинарна отговорност за вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.по силата на чл.206, ал.1 от КТ.

Чл. 81. ал/1/ Имуществена отговорност се носи и за:

т.1 невзет редовен учебен час – неотразен в дневника;

т.2 недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване сумата на похабения документ;

т.3 за безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

ал./2/ Учителите , които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят солидарно с учениците, когато не успеят да организира възстановяването на щетата от самите извършителите:

1. при начало и край на работното време в определен кабинет, всеки служител и работник оглежда за състоянието на МТБ и при констатирана нередност, липса или повреда незабавно подава сигнал на ЗД по АСД;

2. неподдаването на навременен сигнал за повреда на училищното имущество ще се счита за нарушение на чл.126, т.8 от КТ и на лицето ще бъде търсена имуществена отговорност по силата на чл. 206, ал.1 от КТ за претърпени материални щети и/или загуби.

Чл. 82. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество заплащат в двоен размер, или възстановяват нанесената щета в 5-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 83. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ, за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 84. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на участие в квалификационни форми и изяви на професионално развитие и израстване.

Чл. 85. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 86. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец :

1. аванс - на 25 - то число на текущия месец;
2. заплата- на 10 - то число на следващия месец.

Чл. 87. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 1 от 04.01.2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от приетите вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 88. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за задължителна преподавателска работа.

Чл. 89. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл. 90. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл. 91. Членовете на трудовия колектив в училището получават допълнително

трудова възнаграждение - за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, в т.ч. при финансова възможност в края на годината – средства за облекло.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 92. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- 1.разработи и утвърди правила за осигуряване на ЗБУТ.
- 2.утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- 3.провеждането на видовете инструктажи се извършва от заместник-директора по АСД за педагогическия и непедагогическия персонал, а за учениците от класните ръководители (на първия учебен ден след 15 септември и на първия учебен ден в началото на II – я учебен срок).
- 4.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.93. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.94. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 95. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.96. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.97. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 97. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 98. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 99. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 100. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 101. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или

служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2,3,5,11 и чл. 330, ал. 2, т. б от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА **ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 102. Охранителен режим:

1.Портиерът / или дежурният от П.П. / пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта, записването им в тетрадка и регистриране с предоствен личен електронен пропуск.

2. Учениците влизат в учебната сграда след регистриране с личен електронен пропуск, а при необходимост, представяне на ученически бележник.

Приложение:Правила на Пропускателния режим

Чл. 103. Противопожарен режим:

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление) се изключват; след приключване на работния ден чистачките отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от Заместник-директора по АСД.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък., а да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО и ППЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

§ 13. Контролът по изпълнението и спазването на правилника се възлага на Директора и Заместник-директорите на СУ „Васил Левски“ .

§ 14. Измененията на настоящия правилникът са приети от ПС на СУ „Васил Левски“ Троян, Протокол № 18 / 13.09.2017 год.

§ 15. ПРАВИЛНИКЪТ Е УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 2/15.09.2017 г. И ВЛИЗА В СИЛА ОТ 15 СЕПТЕМВРИ 2017 год.