

**СРЕДНОУЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" ГР.СЛАВЯНОВО
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН**

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

Stefanova
/Радостина Стефанова/



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ЗА УЧЕБНАТА 2017-2018 г.**

**Настоящият правилник е приет на Общо събрание
С Протокол № 14/23.09.2014 г.**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ "Христо Ботев" гр. Славяново, община Плевен.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал и на директора като работодателя по трудовите правоотношения.

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

Чл.4. Органите на синдикалната организация, а при липса на такава, представители от педагогическия и непедагогическия персонал 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 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 работодателя. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда , определен от КТ.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, двата от които остават в училище / 1 за личното досие и 1 за папката за трудови договори/, а третият се връчва срещу подпис на работника, като се отбелязва датата на връчване на трудовия договор на работника или служителя.

Чл.7. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата 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 или друг документ за самоличност, който се връща на лицето;
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 трудовата дейност за срок над три месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

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

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

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

1. закона;
2. колективния трудов договор на ниво браншово споразумение;
3. индивидуалния трудов договор.

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 училищния директор.

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:

1. 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 , Инструкция №2 от 29.VII.1994 година на МОН и измененията и допълненията към нея и утвърдените Правила за подбор на персонала.

Чл.17. Учителските длъжности са:

1. ”младши учител”
2. ”учител”
3. ”старши учител”
4. ”главен учител”
5. ”учител методик”

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

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за училено престъпление;
2. за лишени от право 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, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда , в РУО на МОМ и в отдел "образование" на Община - Плевен в три дневен срок от овакантиането им.

Чл.21. 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;
- изискванията заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН от 1994 г и измененията и допълненията към нея в ДВ. Бр.81 от 2003 г.
3. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите;
 4. началния и крайния 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 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 при спазване на Вътрешните правила за работна заплата и изискванията на КТ.

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 на МОН.

Чл.27. При командироване на работници и служители са спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната и чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по 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. здравослови 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 запозване 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 служител 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. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директори, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ;
9. подписва и печата документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавен герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.34. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

Чл.35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови изисквания на училищния директор.

Чл.36. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и спазва училищните правилници.

Чл.37. Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет като преподава, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

1. Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда и връща дневника в учителската стая.

2. Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко 5 работни дни предварително.

3. Учителите по физкултура и спорт и началните учители, ползващи физкултурните зали, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). Във физкултурните зали не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения..

4. При организирането на екскурзии извън населеното място, както и на “Зелено училище”, Излет, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията най-късно седем дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите на Наредба 2 от 24. 04. 1997 г. за организиране на ученически отдих и туризъм.

Чл.38 Учителят има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на ОВП, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;

2. Да участва в избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.

Чл.39. Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика ;

2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове ;

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на ОВП и на други дейности, организирани от училището;

7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да го насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на правото му да взема решения;

9. Да не ползва мобилен телефон по време на час, по време на ПС, на ОС на колектива;

10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и добрите нрави;

12. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

13. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя, определено със заповед на директора на училището, или по изключение в друго удобно за двете страни време.

14. При особени случаи, учителят посещава ученика във дома му.

15. При установяване и съмнение он риск на насилие, учителят е длъжен да предупреди директора и съответните органи.

16. Учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо насилие върху тях.

17.(1) Учителите, както и помощник-директорите, нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(2) В едномесечен срок от началото на учебната година помощник-директорите и учителите подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси по смисъла на §6г и §6д от Допълнителните разпоредби на ЗНП.

18. Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда и връща дневника в учителската стая.

19. Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко 5 работни дни предварително, ако те са в рамките на населеното място.

20. Учителите по физкултура и спорт и началните учители, ползващи физкултурните зали, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). Във физкултурните зали не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения. За допуснати нарушения отговаря лично всеки учител.

21. При организирането на екскурзии извън населеното място, както и на “Зелено училище”, Излет, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията, инструктаж и списък на инструктираните ученици, най-късно седем дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите на Наредба 2 от 24. 04. 1997 г. за организиране на ученически отпих и туризъм. Учителят може да изведе групата от населеното място само след писмено разрешение на Началника на РИО – Плевен. Учителят е длъжен по време на организираното пътуване да носи със себе си пакета документи утвърдени от началника на РИО и след завръщането си да ги предаде на

пом.директора. Всички документи от организирани пътувания се съхраняват в отделен класьор за съответната учебна година.

Чл.40. Учителят е длъжен да:

- 1/ Вписва ежедневно преподадения учебен материал в материалната книга.
- 2/ Вписва редовно и добросъвестно в дневника и ученическата книжка оценките по съответния предмет, както и всяка забележка, свързана с подготовката и поведението на ученика.
- 3/ Уведомяват Директора при отсъствие от работа до вечерта преди началото на следващия учебен ден за своевременно осигуряване на заместник; Представят болничен лист до три дни след установяване на заболяването. При невъзможност да представят навреме болничния лист уведомяват ЗАТС по телефона.
- 4/ Изготви програми по ЗИП и СИП и ФУЧ и да ги предаде на директора за утвърждаване от РУО до 15 септември
- 5/ Изготви годишно разпределение по предмети, в съответствие с учебния план и го предаде за одобрение от директора до 15 септември

Чл.41. Учителят няма право:

- 1/ Да изпращат ученици по време на час за помагала, дневници или лични услуги;
- 2/ Да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап и по български език и литература, математика и чужди езици за гимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Задължителния, според Наредба № 3, брой писмени изпитвания / контролна работа / и външно оценяване се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.
- 3/ Да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора;
- 4/ Да заместват свои колеги без знанието на директора;
- 5/ Да осъществяват партийно-политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;
- 6/ Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
- 7/ Да дава уроци на ученици от училището. Всеки учител е задължен да попълва декларация за всяка учебна година за извършваните от него образователни услуги.
- 8/ Да употребява алкохол, наркотични вещества и цигари в училище и при провеждане на мероприятия с ученици, както и да ги внасят в сградата на училището.
- 9/ Да използва мобилни телефони по време на час.
- 10/ През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището с пълно работно време, на разположение на ръководството.
- 11/ Съвещания, събрания, чествания и други се провеждат в извънслужебно време на учителите.

12/ Учителите отговарят еднолично за трудовата си и за преподавателската си дисциплина.

Чл. 42. Класни ръководители

1. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.
2. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.
3. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на ПС, свързани с цялостната организация на УВР.
4. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в часа на класа, така че да се създадат условия за:
 - Разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;
 - Развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот;
 - Усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;
 - Толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.
5. Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика. Привлича семейството като съюзник на училището. Обновява и обогатява съдържателния характер на родителско-учителските срещи.
6. Осъществява връзка с родителските съвети /тройки/ на класа при решаването на проблеми, касаещи класа и училището като цяло.
7. Води задължителната училищна документация за класа и отговаря за редовното и правилното ѝ водене и съхранение.
8. Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до три дни, след писмена молба или уведомително писмо от родителя /настойника/ по семейни причини.
9. Контролира редовното посещение на учебните занятия от всички ученици в паралелката, а за допуснати не извинени отсъствия уведомява писмено родителите /настойниците/.
10. При наложени наказания на ученик, уведомява лично неговите родители /настойници/.
11. В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
12. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план.

Чл.44 Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в ОБП, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване

на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

7. Да организира и провежда родителски срещи;

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

9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник и ЗПУО;

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване в и интегриране в училищната среда;

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;

(1) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с възпитанието и развитието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

(3) Организира и провежда часа на класа и часа за консултиране на ученици.

(4) Осигурява изпълнението на решенията на ПС, които се отнасят до поверената му паралелка.

(5) В началото на учебната година класният ръководител получава от директора с приемателно-предавателен протокол комплектите учебници на поверената му паралелка и ги раздава на учениците по ред, определен със заповед на директора.

(6) При доказана неангажираност към проблемите на паралелката и нарушени взаимоотношения с учащите се ПС може да предложи на директора смяна на класния ръководител.

14. За нарушаване на нормативните документи в системата на народната просвета, за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, оформянето и правилното водене на училищната документация, както и за действия, несъвместими с нормите на педагогическия морал, учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

(2) Учителят носи отговорност за:

1. Изпълнението на ДОИ по спазване на утвърдените учебни планове, учебни програми, учебно съдържание;

2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване на здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им на територията на училището и извън него при организиране на извънучилищни прояви и дейности;

3. Опазването на МТБ в училището;

4. Спазването на седмичното разписание, на графика за дежурството на учителите, на графика на приемното време и др;

5.Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността, нарушават УВП и са в разрез с нормите на педагогическия морал и уронват доброто име на училището.

(3)Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на дискриминация носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 45. Задължения на дежурния учител

1. Дежурството в училището се осъществява по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Дежурните учители и дежурният помощен персонал, мястото на дежурство и задълженията им се определят със заповед на директора и с настоящия правилник.
2. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства – от неговия заместник.
3. Дежурният учителски екип носи солидарна отговорност за опазването на реда и дисциплината и МТБ по време на учебния ден.
4. Дежурните учители идват в 07.30 часа и осигуряват пропускателния режим в училището преди първия учебен час.
5. Напомнят на дежурните ученици в клас задълженията им.
6. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината на етаж , определен им със заповед. При констатирани нередности с нанесени щети вземат мерки за отстраняване на същите, като съобщават незабавно на домакина на училището, а при по-тежки случаи или в отсъствието на домакина на пом. директора, за което се съставя и констативен протокол.
7. При констатиране на нередности по време на дежурството дежурните учители отразяват същите в книгата за дежурствата в училище.
8. Контролира графика за времетраене на учебните часове.
9. Организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.
10. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
11. Напуска последен училищната сграда след приключване на смяната.
12. След биене на първия звънец, предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.
13. Дежурният по график за деня учител е длъжен да присъства в училище независимо дали има пълна натовареност за съответния ден или не.
14. При неконстатиране на нередност от дежурния учител на съответния етаж той носи имуществена отговорност.

Чл.46. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Учител, водещ полуинтернатна група /възпитател/

Чл.47. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.48. Възпитателят организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата и се грижи за храненето, отдиха и самоподготовката на учениците, за здравословното им състояние и за опазване на училищното имущество.

Чл.49. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена са Наредба №3 от 18.02.2008 г. На МОН и утвърдения от директора Списък-Образец № 1 за учебната 2017-2018 година

Чл.50. носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.51. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.52. поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.

Чл.53. Възпитателят на I -ви клас напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦДО от техните родители /настойници/.

Чл.54. Дежури в училищния стол и контролира раздаването на продуктите по предварително изготвен и утвърден от директора график.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.55. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.56. При изпълнение на работата, за която са се договорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се договорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява, изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на електроенергия, вода, отопление и други материали;
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. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор/на браншово ниво/ и от характера на работата.

Чл. 57. Членовете на педагогическия и непедагогическия персонал имат право:

1. на своевременно, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидиране за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл.58. Училищния директор е с ненормирано работно време.

Чл.59./1/. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/. В рамките на установеното работно време учителите, независимо от заеманата учителска длъжност са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3 от 18.02.2008г. На МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативните за численост на персонала в системата на НП 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 на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата учителска длъжност.

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

Чл. 60. По време на ваканциите учителите, които не са в платен годишен отпуск дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл.61. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

Работно време на обслужващия персонал и педагогическия състав, без ЗАТС и Директор за летния период след края на учебните занятия - от 8.00 до 16.00 ч.

РАБОТНО ВРЕМЕ

На административното ръководство и непедагогическия персонал

Длъжност	Час /от/	Час /до/	Почивка
Директор	8.00	17.00	
ЗАТС	8.00	17.00	
Чистачка/Хигиенист – Редовна смяна	7.30	16.00	10.00-10.30
Чистачка/Хигиенист – Междинна смяна	9.30	18.00	15.00-15.30
Портиер	7.45	16.15	10.00-10.30

Раздел II

Почивки

Чл.62. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.63. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ. и заповед на Минъстъра за определяне на графика за учебното време за учебната 2017-2018 г.

Раздел III

Отпуски

Чл.64 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се оплазват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и последвалите изменения в тях от календарната 2018 г. В края на всяка календарна година/ до 22.12./ се изготвя график, утвърден от директора за ползването на платен годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл.65 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал.3 от КТ - 48 работни дни и 8 дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.66/1/. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал.3 от КТ и чл.24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

/2/. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, чрез писмено мотивирано искане до директора.

/4/ До края на месец януари директора изготвя и утвърждава Уведомление за ползването на платения годишен отпуск на целия колектив на училището.

Чл.68 По –големи размери на основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД /браншови/, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл.69. Лица с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто съгласно чл.319 от КТ има право на 26 работни дни платен отпуск за една календарна година.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.70 За редовно 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.71 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.72 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.73 Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.75 Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.76 Договор за повишаване на квалификацията се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 77 Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари по банков път по личните сметки на всеки работник или служител. За преведените суми се изготвя ведомост Заплати до 10 число на текущия месец за предходния месец.

Чл.78. Размерът на основната месечна работна заплата за учителска длъжност се определя по Наредба 1/04.01.2010 г. и последвалите и изменения, както и от Вътрешните правила за работна заплата

Чл.79. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят съгласно Наредба №4/20.04.2017 г. За нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета на МОН.

Чл.80 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището

се изплащата при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ и утвърдените Вътрешни правила за работна заплата.

Чл.81 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.82 Членовете на трудовия колектив в училище получават допълнително трудово възнаграждение при възможности на бюджета.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.83 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 и безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.84 Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.85 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора, правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани със здравословните и безопасни условия на труд.

Чл.86 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;
2. защита при бедствия, аварии и катастрофи
3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
4. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение -тренировка и практическо занятие;
5. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.87 За организира и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението;
 2. Комисия за защита при природни и други бедствия;
 3. Група по условия на труда;
- И други комисии, съгласно изискванията на различни нормативни актове, касаещи организацията на труда и безопасността в училище.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.88 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и се начисляват към заплата на

всички членове на колектива по равно всеки месец по решение на Общото събрание на колектива и при възможностите на бюджета. Решения за разпореждане със средствата за СБКО се взема само на Общо събрание на колектива.

Чл.89 Условието и редът за осигуряване на безплатно работно и униформено облекло за работниците и служителите се осъществява при спазването на Наредбата за безплатно и униформено облекло, приета с Постановление на МС № 10 от 20 януари 2011 г.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.90 С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.91 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.92 Прекратяването на трудовия договор става с писмана заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.92 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя срещу подпис.

Чл.93 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.94 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабно трудовата книжка на работника или служителя, като в Регистъра на трудовите книжки се вписва датата на връчване на Трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.95 Всеки работник и служител съхранява лично трудовата си книжка.

Чл.96 Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.97 При прекратяване на трудово правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл. 330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ./Изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ, бр.33 от 1987 г./.

Чл.98 (1) Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена, съответната дирекция „Инспекция по труда” издава нова въз основа на писмена молба-декларация на работника или служителя, в която се посочва, че трудовата книжка е изгубена, кой я е изгубил и данни за работодателите, при които е работил.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., изм. - ДВ, бр. 67 от 2009 г.) Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена по вина на работодателя, съответната дирекция "Инспекция по труда" по местоседалището му го задължава в срок не по-дълъг от един месец да представи

необходимото удостоверение за издаването на нова трудова книжка по образец съгласно приложение № 2.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., изм. - ДВ, бр. 67 от 2009 г.) Когато работникът или служителят е работил и при други работодатели, работодателят по ал. 3 изисква от тях удостоверения по образец съгласно приложение № 2. Събраните удостоверения се предоставят в съответната дирекция "Инспекция по труда" по опис.

(5) Работодателите са длъжни да издават исканите удостоверения по ал. 2 и 4 в 7-дневен срок от поискването им.

Чл. 99 (1) Неполучените от работниците или служителите трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадените удостоверения се съхраняват при работодателя в продължение на 50 години. В същия срок се съхраняват и неполучените трудови книжки, дневниците и удостоверенията в инспекциите по труда за трудови книжки, издадени от тях.

(2) При закриване на предприятието, без да е посочен правопреемник, всички съхранявани от него разплащателни ведомости, трудови договори (заповеди за назначаване), заповеди за преназначаване, заповеди за ползван неплатен отпуск над 30 работни дни, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, трудови книжки и други документи, установяващи осигурителен стаж и доход на лицата, които са работили в предприятието, се предават на териториалните поделения на Националния осигурителен институт. Удостоверенията за трудов стаж се издават от териториалните поделения на Националния осигурителен институт въз основа на съхраняваните от тях разплащателни ведомости и други документи на прекратени осигурители без правопреемник.

Чл. 100 (1) Трудовият стаж се изчислява в дни, месеци и години.

(2) За един ден трудов стаж се зачита времето, през което работниците или служителите са изработили най-малко половината от максимално установената с Кодекса на труда нормална дневна продължителност на работното време или установеното за тях с решение на Министерския съвет намалено работно време.

(3) При подневно изчисляване на работното време, когато са изработени всички работни дни за съответния месец, той се признава за пълен.

(4) При изработени през отделни месеци на годината по-малко от работните дни трудовият стаж се признава за толкова месеца, колкото се получават, като общият брой на изработените дни през тези месеци се раздели на 21 при петдневна работна седмица и на 25 при шестдневна работна седмица. Към изчисления по този начин трудов стаж се прибавят и изработените през годината пълни месеци по реда на ал. 3.

(5) Трудовият стаж на работниците и служителите, работещи при сумирано изчисляване на работното време, се определя, като изработените часове по графика за периода на сумирането, след превръщане на нощните часове в дневни за смените с повече от 4 нощни часа, се разделят на установената за тях нормална продължителност на дневното работно време. Определеният по този начин трудов стаж не може да бъде по-голям от броя на работните дни за периода на сумирането.

Чл. 101 (1) (Предишен текст на чл. 10, доп. - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 01.01.2009 г.) Трудовият стаж за времето до 31 декември 2008 г. на лекторите преподаватели, които работят по трудово правоотношение в едно или повече учебни заведения, в читалища или други организации, се определя, като:

1. за 1 месец трудов стаж се зачита календарният месец, през който са изработени най-малко 75, а във висшите учебни заведения-50 часа;
 2. при по-малко от 75, съответно от 50 часа месечно, трудовият стаж се определя в дни, като общият брой на изработените часове се разделя на 3, съответно на 2.
- (2) (Нова - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 01.01.2009 г.) За времето от 1 януари 2009 г. трудовият стаж на лицата по ал. 1 се зачита съобразно работното време, определено с трудовия договор.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на 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 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 на училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- § 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обекновено мнозинство от присъстващите.
- § 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП, Училищния правилник и Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

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 за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор на браншово ниво.
- §10. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор на браншово ниво, други.
- §11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- §12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- §13. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на СУ "Хр.

Ботев" .

§ 15. Правилникът влиза в сила от началото на учебната 2017/18 година.

§ 16. Колективът на СУ „Христо Ботев” гр. Славяново е запознат с настоящия правилник на Общо събрание на колектива Протокол 37/08.09.2017 г. срещу подпис.

§ 17. Настоящият правилник е утвърден със заповед на директора № РД 18-01/15.09.2017 г.