

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”
гр. Червен бряг, ул. „Паисий” № 37-39; тел.: 06 59 /9 20-29
e-mail: ou_smirnenski2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .../п/...

НЕЛИ ДОШМАНОВСКА

Директор на ОУ „Христо Смирненски”

гр. Червен бряг

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”
ГРАД ЧЕРВЕН БРЯГ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) С ПВТР в ОУ ”Христо Смирненски” гр. Червен бряг се конкретизират правата и задълженията на всички служители и работници ,страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя ,наречени по- долу служителите.

(3) ПВТР в ОУ ”Христо Смирненски” гр. Червен бряг предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на учебно- възпитателния процес и на безопасна и здравословна среда , стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на правилника имат нормативен характер.Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) ПВТР е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя)

(3) ПВТР се прилага по отношение на всички лица намиращи се на територията на училището.

(4) ПВТР се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) ПВТР се прилага за цялата територия на училището.

(6) По смисъла на ПВТР, училището включва сградата , учебните работилници , училищния двор и прилежащите площи.

(7) При осъществяване на трудовите права и задължения, както и по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на физически или психически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

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

Чл. 3. ПВТР е изработен в съответствие разпоредбите на КТ, ЗПУО и Правилника за дейността на училището при спазване изискванията на чл.37 от КТ.

Чл. 4. С разпоредбите на ПВТР са запознати работниците и служителите на училището.

Чл. 5. ПВТР е поставен на видно място в учителската стая.

II. СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл.6. (1) Училището през учебната година се отваря в 7:00 часа и се затваря в 18:00 часа от чистач-хигиенист

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа и се затваря в 17:00 часа от чистач-хигиенист.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2, се допускат само организирани родителски срещи, извънкласни дейности или по изрична заповед на директора.

(4) В събота и неделя, както и на официални празници, училището се отваря само с писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по – късно от 15.09. на съответната учебна година

(6) Учебният процес е организиран в целодневно обучение с начало, съгласно седмичното разписание и дневния режим.

(7) Всички посетители се регистрират в пропускателната книга от охраната по време на междучасията и по време на учебните занятия.

Чл.7. Тютюнопушенето и хазартните игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията на училището.

Чл.8. Всички служители на ОУ "Христо Смирненски" гр. Червен бряг са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл.9. (1) Служителите на училището преминават през всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения за съответната длъжност, посочена от закона за трудовата медицина.

(2) Служителите са задължени да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението за носенето на личните предпазни средства, последиците им от нередовното носене, отговорността на служителите в случаите им на нередовна употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания-работодателя ще приема, че има принос от страна на служителя за настъпване на тези събития.

Чл.10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път. Изплащането може да се осъществява два пъти месечно: авансово до 15-то число и окончателно до 5-то число на съответния месец.

Чл.11. ОУ "Христо Смирненски" гр. Червен бряг повишава квалификацията на служителите си, като при финансови възможности ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове.

Чл.12. ОУ "Христо Смирненски" гр. Червен бряг като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задължената на страните по индивидуалния трудов договор.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I: РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.13. Нормалната продължителност на работното време през деня в ОУ "Христо Смирненски" гр. Червен бряг е 8 (осем) часа, при 5 (пет) дневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.14. (1) Работното време на специалистите с ръководни функции:

1. директор: от 8.00 ч. до 17.00 ч. с обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.;
2. заместник-директор по учебната дейност: 8:00 ч. до 17:00 ч. с обедна почивка от 13:00 ч. до 14:00 ч.;
3. педагогически съветник: 8:00 ч. до 14:00 ч.;
4. психолог: 8:00 ч. до 14:00 ч.

(2) В рамките на установеното работно време директорът и заместник-директорът осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: вторник – 11:00 ч. – 12:00ч. и четвъртък – 14:00 ч. – 15:00 ч.

Чл.15. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 10 минути преди започването на първия учебен час, ако не изпълняват дежурство и 30 минути преди началото на първия учебен час ако изпълняват дежурство.

(2) Работното време на учителите на групи ЦДО е 6 часа дневно от 11.00 до 17.00 часа.

(3) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълненията на задължителната норма преподавателска заетост съгласно наредба НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното и училищното образование и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година, както и за:

1. Участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. Организиране и провеждане на изпити на ученици, на класни и общи родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностно развитие на учениците, на консултации с учениците и срещи с родителите;
3. Дежурство в рамките на учебния ден /по график, утвърден от директора за всеки учебен срок/;
4. Дежурство като квестор по време на изпити от НВ;
5. Заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
6. Възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
7. Работа със задължителната училищна документация;
8. Изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика;

(4) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията им спрямо длъжностната им характеристика и задълженията им приети с определени планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други утвърдени от директора.

(5) След изпълнението на посочените в ал. 2 и ал. 3 учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(6) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на шест часов работен ден от 8:00 ч до 14:00 часа.

Чл.16. (1) Непедагогически персонал:

1. Административен персонал:

а) ЗАС, домакин - 07.30 часа до 16.00 часа, с половин час обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа;

б) счетоводител – 08:00 часа до 16:30 часа с обедна почивка 12:00 часа до 12:30 часа.

2. Помощен персонал:

а) хигиенисти /1 група/ - 07:30 часа – 16:30 с обедна почивка от 11:00 ч. до 12:00 ч.;

б) хигиенисти /2 група/ - 07:30 часа – 17:00 часа с обедна почивка от 12:00 ч. до 11:00 ч.;

в) хигиенисти /3 група/ - 07:30 часа - 16:30 часа с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.;

г) хигиенист /4 група/ - 07:00 часа - 16:00 часа с обедна почивка от 13:00 ч. до 14:00 ч.;

д) огняр и майстор-поддръжка – през есенно-зимния период в зависимост от климатичните условия, но не повече от установеното работно време, а през останалото време от 08:00 часа до 16:30 часа с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.;

е) портиер – 07:00 часа – 16:00 часа с обедна почивка 11:00 ч. до 12:00 ч.;

ж) шофьор на училищен автобус – съгласно утвърдена транспортна схема в началото на учебната година.

3 Фелдшер: по утвърден график, който се окачва на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работното време се определя от работодателя и – кмет на община Червен бряг.

Чл.17. (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят навреме на работа те са длъжни да уведомят директора.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешаване от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители служители или работници са длъжни за информират директора за причината на неработоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Раздел II: Почивки

Чл.18. Почивката не се включва в работното време.

Чл.19. Служителите в училището ползват следните почивки :

1. Учителите през междучасията.
2. Хигиенистите ползват почивка съгласно чл. 16, ал. 1, т. 2
3. Между дневната почивка е не по- малко от 12 часа.
4. Между седмична почивка не по-малко от 48 часа, който се ползва последователно от два дни събота и неделя.
5. Почивка на официалните празници определени в КТ или в постановление на министерски съвет за начина на ползването им.

Раздел III: Отпуски

Чл.20. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл.21. (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. Платения годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите. По изключение платен отпуск може да се ползва през учебната година, когато затова има важни причини..

(2) По- големи размери на платения годишен отпуск,удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в КТД (като се удостоверяват със служебна бележка, която се прилага в досието), както и между страните в трудовото правоотношение.

(3) Неплатения отпуск над 30 работни дни, но за не – повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл.22. Педагогическия и непедагогическия персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на два работни дни. В тридневен срок от даденото събитие лицето, ползвало такъв отпуск е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл.23. Платен годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление подадено до директора в срок от пет работни дни преди началото му след съгласуване на графика за дежурство по време на лятната ваканция. Въз основа на заявлението се издава заповед за времето през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис.Започването на отпуска става след писмено разрешение от директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл.24. В случай на временна нетрудоспособност на служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл.25. Правото на допълнителен платен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл.57, ал.1 от КТ се удостоверява със служебна бележка за всеки персонално, като се прилага в трудовото досие

Чл.26. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна неработоспособност се разрешава след подаване на писмено заявление от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл.27. Директорът издава заповед за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и не педагогическия персонал, като се има в предвид заявления от всеки служител период на ползване и нуждите на училището и в края на годината уведомява служителите за неползвания отпуск.

Чл.28. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия-изпитна сесия и др.

IV. УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР В ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГРАД ЧЕРВЕН БРЯГ

Чл.29. Трудовия договор се сключва между служителя и работодателя в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл.30. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. Писмено заявление за постъпване на работа до директора;

2. CV (автобиография)
 3. Други документи, ако за длъжността се изискват такива;
- (2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:
1. Копие на документ за самоличност;
 2. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
 3. Трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
 4. Свидетелство за съдимост;
 5. Медицинско свидетелство;
- (3) Необходимите документи за сключване на трудов договор трябва да са налични при ЗАС най-малко пет дни преди датата на постъпване;
- (4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за уведомяване до НАП по чл.62, ал.3 от КТ. Запознава се с този правилник и етичния кодекс и полага подпис.
- Чл.31.** (1) Трудовите договори на работниците и служителите се прекратяват по реда на основанията, предвидени в КТ.
- (2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, като се връчва срещу подпис на служителя.
- (3.) При прекратяването на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Раздел I: Ръководство

Чл. 32. (1) Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището.
2. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и не педагогическия персонал.
3. Осъществява дейността си със заповеди и Наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
4. Представя училището пред държавни органи и други лица.
5. Спазва отговорностите на КТД.
6. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
7. Отчита дейността на училището пред ПС.
8. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.
9. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищната документация в съответствие със ЗПУО.
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията.
12. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
13. Награждава и наказва служители и ученици в съответствие с КТ и ЗПУО.
14. Осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляра по реда на НП „Без свободен час в училище“.

Раздел II: Учители

Чл. 33. Учителят е длъжен:

1. Изпълнява задълженията определени от КТ, ЗПУО, Нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си компетентност.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно възпитателния процес и други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседанията на ПС. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение на директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи на управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на Народната просвета.
8. Идва в училище петнадесет минути преди започване на първия учебен час, а по време на дежурството тридесет минути преди започване на първия учебен час.
9. Напуска учителската стая след бие на звънец и влиза в учебен час. Закъсненията за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
10. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието.
11. Вписва в началото на учебния час отсъствията на учениците. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите бележници оценките получени при изпитване.
12. Не допуска в учебния час външни лица.
13. Провежда учебните занятия според учебния план и учебните занятия. Преподава на учебния предмет на книжовен български език, с изключения на учебния предмет (чужд език). Общува с децата или учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.
14. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като затова стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.
16. Вписва в дневника на класа методичните единици в края на часа, в който са взети. При не внесен материал учителя принадлежи на финансови дисциплинарни санкции.
17. В двуседмичен срок в началото на учебната година подава писмена декларация при директора на училището относно обстоятелствата дали през преходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на ЗПУО е на лице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителя преподава с изключение на случаите на образователни услуги, определени с Наредба на Министъра на образованието.
18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случай на извеждане на ученици.
19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на действие, мястото на провеждането им и представя списък с имената на учениците от съответния клас.
20. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
21. Не напускат класната стая по време на час.
22. Дежури по график утвърден от директора.
23. Участва в учителските срещи на паралелките, в които преподава.
24. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
25. Дава един път седмично консултации на учениците и родителите им по утвърден от директора в началото на всеки срок график.
26. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускането на свободни часове.
27. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето ли ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
28. Изготвят и представят на директора програмите за ЗИП/ ИУЧ/ и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на който преподават.

29. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този правилник ред.
30. Ползва отпуск по време на ваканциите и по изключение в учебно време.
31. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно с утвърдения от директора график на дежурствата.
32. Дежури в училището като дежурен учител веднъж седмично по график утвърден със Заповед на директора.
33. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.
34. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
35. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство
36. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
37. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранените от учебен час ученици по нареждане на ръководството.
38. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
39. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.
40. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

Чл. 34. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците .
2. Пропагандира партийно-политическа и религиозна идеология, както и друг вид пристрастност учебно-възпитателния процес.
3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, правата и свободата на личността мероприятия.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да събира пари от учениците.
7. Да изпраща ученици по време на учебните занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните или държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити.
10. Да разпространява информация от заседанията на ПС и оперативни съвещания, не касаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение от ръководството.
16. Да участва в съвещания, събирания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Да провежда извън класни дейности без разрешението на ръководството.

Чл. 35. Дежурния учител е длъжен:

1. Идва за дежурството си 30 минути преди началото на първия учебен час за установяване състоянието на училищната база и подготовката на учебно-възпитателния процес.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биенето на звънец.
4. Наблюдава за спазването на реда и дисциплината в коридора и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети и участва в установяването на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост съставя констативен протокол.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.
8. Информира ръководството за установени нарушения, както и за имената на нарушителите като докладва на директора в писмен вид.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Раздел III: Класни ръководители

Чл. 36. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.

(2) Носи отговорност за реда в учебната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унижаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесените щети.

(3) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(4) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда часа на класа и отразява в дневника седмичното разписание
2. Запознава родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на родителите и учениците съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика, училищния учебен план, графика за приемното време на учителите в училището, графика за класните работи на паралелката
3. Запознаване учениците в първия час със ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд и с Етичния кодекс на ОУ "Христо Смирненски" гр. Червен бряг.
4. Дава информация за становища, мнение и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи
6. Съставя в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извиненията на отсъствията след заверката им при медицинската сестра и подпис на родителя.
8. Отговоря за цялостната дейност на повереният му клас, изготвя и представя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно – възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.
9. Приключва отсъствието на учениците до средата на следващата седмица в електронния дневник.
10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
11. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
 - а) електронен дневника на класа;
 - б) друга документация възникваща в процеса на работа;
12. Участва с класа в организирането на групови прояви.
13. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
14. Поддържа контакти с родителите на учениците в класа.
15. Уведомява родителя (настоятника) на ученика и "Дирекция за социално подпомагане" по местоживеење за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура по налагане

на наказание по ЗПУО. Уведомяването на родителя става съгласно процедурата за налагане на наказания, утвърдена в училището.

16. Докладва писмено на директора не по-късно от седем дни преди заседанието на ПС за направени от ученика 5 (пет) или повече не извинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител носи административни санкции.

17. Предлага учениците за награди, похвали и наказания.

18. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, училището или за отделна проява.

19. Анализира и преценява рисковите фактори върху учениците от класа и предприема превантивни и корективни мерки за справянето с тях.

20. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.

21. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

22. Провежда ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.

23. Привежда в действие и изпълнение решенията на ПС и разпорежданията на ръководството.

24. Уведомява писмено родителите за направени 5 (пет) неизвинени отсъствия и за всеки следващи 5 отсъствия.

25. Дава необходимите справки, отчети, информации, изискани от училищното ръководство.

26. Раздават закуските на учениците от своята паралелка (за класните ръководители на паралелките от начален етап на основно образование).

РАЗДЕЛ IV УЧИТЕЛИ В ГРУПА ЦДО

Чл. 37 Учителя в група ЦДО е длъжен:

1. Изпълнява задълженията определени от КТ и ЗПУО и в длъжностната му характеристика.

2. Усъвършенства професионалната си компетентност.

3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно възпитателния процес и други дейности, организирани от училището.

4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.

6. Присъства на заседанията на ПС. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение на директора.

7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи на управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на Народната просвета.

8. Идва в училище петнадесет минути преди започване на първия учебен час, а по време на дежурството тридесет минути преди започване на първия учебен час.

9. Напуска учителската стая след бие на първия звънец и влиза в час. Закъсненията за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

10. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието.

11. Не допуска в учебния час външни лица.

12. Планира, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове. Преподава на учебния предмет на книжовен български език, с изключения на учебния предмет (чужд език). Общува с децата или учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.

13. Подпомага процеса на самоподготовка на децата и учениците.

14. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.

15. Вписва в дневника методичните единици в края на учебния ден в който са взети. При невнесен материал учителя принадлежи на финансови дисциплинарни санкции.

16. В едноседмичен срок в началото на учебната година подава писмена декларация при директора на училището относно обстоятелствата дали през преходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт

на интереси.”Конфликт на интереси” по смисъла на ЗПУО е на лице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителя преподава с изключение на случаите на образователни услуги, определени с Наредба на Министъра на образованието.

17. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на действие, мястото на провеждането им и представя списък с имената на учениците от съответния клас.

19. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

20. Не напускат класната стая по време на час.

21. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност.

22. Участва в учителските срещи на паралелките в които преподава.

23. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си , учениците и техните родители.

24. Диагностицира и насърчава постиженията на децата и учениците.

25. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускането на свободни часове.

26. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето ли ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

27. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този правилник ред.

28. Ползва отпуск по време на ваканциите и по изключение в учебно време.

29. Изпълнява разпореденията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно с утвърдения от директора график на дежурствата.

30. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.

31. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.

32. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство

33. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

34. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранените от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

Чл.38 Учителя в група ЦДО няма право да:

1. Видоизменя произволно планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците .

2 .Пропагандира партийно- политическа и религиозна идеология,както и друг вид пристрастност учебно-възпитателния процес.

3. Използва форми на психическо,морално,физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, правата и свободата на личността мероприятия.

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6. Да събира пари от учениците.

7. Да изпраща ученици по време на учебните занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи,несвързани с учебния процес.

8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици,които се обучават или ще полагат изпити в училището.

9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните или държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити.
10. Да разпространява информация от заседанията на ПС и оперативни съвещания, не касаещи учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение от ръководството.
16. Да участва в съвещания, събирания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Да провежда извън класни дейности без разрешението на ръководството.
18. Проверява училищната документация на учениците.

РАЗДЕЛ V: ДРУГ ПЕРСОНАЛ

Чл. 39. Персонални задължения и контролни функции на ЗАС

1. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини. Копирането на материали се извършва само при писмено разрешение на директор или помощник директор.
2. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедагогическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.
3. Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно- възпитателния, административно- стопанския и управленски процес и координира изпълнението им
4. След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от директора организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.
Майстор/пазач, счетоводителят, хигиенистите определени в длъжностната им характеристика.

Чл. 40. Хигиенистите хигиенизират преди и след часовете определения им район.

Чл. 41. Хигиенистите задължително правят оглед в края на смяната си на всички прозорци, съоръжения, водопроводни кранове, ел. уреди и заключва всички входове на училищната сграда.

РАЗДЕЛ VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 42. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителя се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда

Чл. 43. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в КТ, в разпоредбите на настоящия правилник за вътрешния трудов ред, в Правилника за дейността на училището и в клаузите индивидуалния трудов договор

Чл. 44. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета .

Чл. 45. Неизпълнението на Правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко не изпълнение на задълженията,

посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 46. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 47. За злоупотреба с доверието на училището се считат всички действия в нарушение на добрите нрави, разпоредбите в КТ, Етичния кодекс на работещите в училището, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл. 48. Дисциплинарните наказания на провинилият се служител се налагат от работодателя.

Чл. 49. (1) Дисциплинарните наказания с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 197 ал. 1 от КТ, ако работника или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие за напред.

(3) Заличаването на наказанието от предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служителя който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

РАЗДЕЛ VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 50. (1) Служителя отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размера на вредата се определя към деня на настъпването и, а ако той не може да се установи – към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а ако то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателя издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителят срещу подпис.

Чл. 51. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановява нанесената щета на пазарни цени.

РАЗДЕЛ VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 52. Пропускателен режим е организиран чрез дежурство на непедагогическия персонал и от главния дежурен учител за деня.

Чл. 53. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл. 54. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

Чл. 55. /1/ Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

/2/ Портiera упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;

1. регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;

2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

Чл. 56. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл. 57. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 58. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

Чл. 59. /1/ Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на портиера.

/2/ Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

/3/ При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и не педагогически персонал указания.

РАЗДЕЛ IX. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 60. /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

/3/ Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.61 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

РАЗДЕЛ X. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 62. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

/1/ Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.

/2/ По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.

/3/ Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

РАЗДЕЛ XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

&2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в ОУ "Христо Смирненски" гр. Червен бряг и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

&3. Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ за сведение и изпълнение.

&4. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа, на които е издаден.

&5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда с наредбата на МОН.

*Този документ подлежи на промени след приети нови нормативни документи!