



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ – ГР. ВАРНА през учебната 2016/ 2017 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище „Отец Паисий“ – град Варна

Чл. 2 Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е разработен на осн . чл. 181 от КТ

Чл. 3 Правилника за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения.
2. Права и задължения на работодателя.
3. Права и задължения на работници и служители.
4. Регламентиране на работното време, почивките и отпуските на работниците и служителите.
5. Трудова дисциплина, нарушения на трудовия ред и наказания.
6. Имуществена отговорност и други видове обезщетения
7. Професионална квалификация
8. Трудово възнаграждение
9. Здравословни и безопасни условия на труд
10. Социално-битово и културно осигуряване
11. Пропускателния режим и противопожарен режим в ОУ „Отец Паисий“

Чл. 4 Правилника за вътрешния трудов ред се обсъжда на общо събрание на колектива и се утвърждава от директора.

Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 5 Начин на подбор на педагогическите специалисти

(1) Подбор на педагогически и непедагогически кадри се извършва в съответствие с Процедура за подбор на кадри .

- Обявяване на свободното работно място в Бюро по труда и РУО с обявяване срок за приемане на документи и дата и час за интервю с кандидатите;
- Провеждане на интервю в присъствието на комисия, назначена със заповед;
- Директорът и комисията попълват оценъчна карта на всеки кандидат;
- На заседание на комисията се изчисляват получените точки от интервюто и се избира кандидата, получил най-много точки;
- Резултатите за класиране на кандидатите се обявяват на видно място на входа на училището;

- Избраният кандидат се уведомява по телефона;
- При неявяване на избрания кандидат се уведомява следващия в класирането;
- Сключване на трудов договор.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

(3) При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 6 Възникване на трудови правоотношения

(1)Трудов договор

1. Необходимите документи за сключване на трудов договор са: документи за самоличност, за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, документи за стаж – общ и по специалността, медицинско свидетелство и удостоверение за съдимост.
 2. Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.
 3. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.
- Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при ЗАС, като се прилага към трудовото досие на работника.
4. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа и връчване на длъжностна характеристика.

(2) Съдържание на трудовия договор

1. Съгласно чл.66 ал.1 от КТ, трудовия договор съдържа:
 - място на работа;
 - наименование на длъжността и характера на работата съгласно НКПД и съответния код;
 - датата на сключване и началото на неговото изпълнение;
 - времетраенето на трудовия договор;
 - размер на основния, удължения и допълнителния платен годишен отпуск;
 - срок на предизвестие за двете страни при прекратяване;
 - основното и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер и периодичността на тяхното изплащане;
 - продължителността на работния ден.
2. Трудовият договор съдържа и данни за двете страни по договора – работник/служител и работодател.
 - За работника: Трите имена на лицето, ЕГН, постоянен адрес, вид и степен на притежаваното образование.
 - За работодателя: наименование, адрес, БУЛСТАТ, името и ЕГН на лицето, което представлява юридическото лице – съгласно параграф 1 т.10 от Допълнителните разпоредби на КТ.

(3) Видове трудови договори

Трудовите договори са два вида според времетраенето си:

- за неопределено време съгласно чл.67 ал.1 т.1 от КТ
- срочен, съгласно чл.68 ал.1 от КТ за определен срок: за заместване на отсъстващ работник или служител, със срок за изпитване до 6 месеца в полза на работодателя и включва само реално отработено време. Ползвания отпуск по време на изпитването удължава срока му.

(4) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване, а страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати

Чл. 7 Изменение на трудовото правоотношение

- (1) Изменение на трудовото правоотношение едностранно, съгласно чл.118 ал.1 от КТ, не се допуска. Съгласно чл.118 ал.2 и 3 от КТ работодателят има право едностранно да променя трудовия договор при преместване на друга длъжност и увеличава трудовото възнаграждение.
- (2) При настъпили изменения на трудовите правоотношения работодателят е длъжен най-късно до един месец след влизането им в сила да уведоми писмено работника или служителя, съгласно чл. 66 ал.5 от КТ.
- (3) На основание чл.119 от КТ с допълнително писмено споразумение, по взаимно съгласие, могат да се променят елементи от съдържанието на вече съществуващ трудов договор, като място на работа, длъжност, времетраене, размер на трудовото възнаграждение, размера на платения отпуск и др.

Чл. 8 Трудов договор за допълнителен труд

На основание на чл.110 от КТ работник или служител сключва допълнително писмено споразумение с работодателя при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 9 Изменение на трудов договор за допълнителен труд

На основание чл.119 от КТ с допълнително писмено споразумение, по взаимно съгласие, могат да се променят елементи от съдържанието на вече съществуващ трудов договор, като място на работа, длъжност, непълен норматив – поради намаляване обема на работа, времетраене, размер на трудовото възнаграждение, размера на платения отпуск и др.

III. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 10 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда:

- По взаимно съгласие на основание чл.325 от КТ
- При прекратяване с предизвестие от работник или работодател на основание чл. 326 и чл.328 от КТ;
- При прекратяване без предизвестие от работник или работодател на основание чл. 327 и чл.330 от КТ;
- При съкращаване в щата на училището на основание чл.329 от КТ - виж Процедура за съкращаване в щата;
- Прекратяване по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение, съгласно чл.331 от КТ.

(2) В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 11 Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа, при 5-дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 12 (1) Работният ден е както следва:

директор – работно време – 08:00 – 16:30

– обедна почивка – 12:30 – 13:00

зам.директор 1 – работно време – 07:30 – 16:00

– обедна почивка – 12:00 – 12:30

зам.директор 2 – работно време – 08:00 – 16:30

– обедна почивка – 13:00 – 13:30

гл. счетоводител – работно време – 8:00 – 16:30

– обедна почивка – 12:00 – 12:30

учители – работно време – от 7:45 , като се спазва утвърдената организация на учебния ден и седмичен режим

учители ЦДО – работно време – от 11:00 – 17:00

ЗАС – работно време – 8:00 – 16:30

– обедна почивка – 12:00 – 12:30

Хигиенисти – I смяна – 7:00 – 15:30

– обедна почивка – 12:00 – 12:30

– II смяна – 09:00 – 17:30

– обедна почивка – 12:30 – 13:00

Работник – поддръжка – работно време – 8:00 – 16:30

– обедна почивка – 12:00 – 12:30

Огняр – работно време – 06:30 – 16:30

– обедна почивка – 11:00 – 13:00

Чл. 13 В ОУ „Отец Паисий“ не се полага нощен труд.

Чл. 14 (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 15 Извънреден труд не се полага.

Чл. 16. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 48 работни дни за педагогически и 20 работни дни за непедагогическия персонал, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Размерът на платения годишен отпуск се договаря допълнително в КТД.

(4) Зам. директори и ЗАС изготвят график за ползване на платения годишен отпуск от работещите за текущата календарна година.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 17 Директорът ръководи и отговаря за цялата дейност на училището. Правата и задълженията на директора се определят от нормативните актове и от ЗПУО и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

1. Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
2. Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:
 - 2.1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
 - 2.2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 - 2.3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
 - 2.4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
 - 2.5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в предучилищнообучение или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
 - 2.6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
 - 2.7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
 - 2.8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 - 2.9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 - 2.10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;
 - 2.11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 - 2.12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 - 2.13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 - 2.14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 - 2.15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 - 2.16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

- 2.17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 - 2.18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 - 2.19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 - 2.20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 - 2.21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 - 2.22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 - 2.23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
3. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
 4. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 18 Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник длъжностна характеристика, която той се ангажира да изпълнява;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ОУ „Отец Паисий“ – Варна
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 19 Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 20 Служителите в ОУ „Отец Паисий“ – Варна имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя и КТД;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат длъжностна характеристика, за която поемат ангажимента да извършват;
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременно информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила.

Чл. 21 Служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни действащи правила.
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения конфиденциалност;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 22 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност.

Чл. 23 Заместник – директори

1. Заместник-директорите, които осъществяват функции свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.
2. Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 24.

3. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията
- 3.1. Организира и контролира воденето на учебната документация и кореспонденция, подлежащата книга, главната книга, рег. книгата за издадени удостоверения за завършен клас, рег. книга за издадени свидетелства за завършена степен на образование, рег. книга за издадени дубликати на свидетелства за завършена степен, летописна книга.
 - 3.2. Изготвя Списък - образец 1, както и:
 - Протоколи от поправителни и приравнителни изпити
 - Документация за записване и преместване на ученици
 - Прием за ПГ и първи клас
 - Протоколи за явяване на изпити в самостоятелна форма на обучение
 - Молби за ЗИП/ СИП, ИУЧ, ФУЧ
 - Молби за ЦДО
 - Спортни дейности и Модул ФВС
 - 3.3. Организация и осъществяване на Националното външно оценяване.
 - 3.4. Водене на училищна кореспонденция, таблици, графици, справки, отчети, доклади.
 - 3.5. Подготвя, контролира и изпраща по електронна поща статистически сведения и информация
 - 3.6. Методическа работа: подпомага директора в контрола и подготовката на учебните програми, разпределението на часовете, седмично разписание, общоучилищни празници, проверка и контрол на провеждането на лекторски часове, изготвя график за класни и контролни работи, входно, междинно и изходно ниво, пробна диагностика, РВО и НВО.
 - 3.7. Организира и контролира: работа с родителите, училищното настоятелство и НПО, връзки с други институции, работа с класни ръководители, квалификация на учителите – курсове и семинари
 - 3.8. Осъществява контролни функции.
 - 3.9. Съблюдаване на професионалната етика.
 - 3.10. Участва в училищни комисии, утвърдени на ПС.
 - 3.11. Подчинен е пряко на директора на училището и в негово отсъствие изпълнява всички негови функции и задължения.
 - 3.12. Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска работа в зависимост от утвърдените нормативи.

Чл. 24 Учители и класни ръководители:

(1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности в ОУ „Отец Паисий“ са:

1. учител;
2. старши учител;

1. Длъжността „учител“ включва следните функции:

- 1.1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
- 1.2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на

учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;

1.3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

1.4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

1.5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

1.6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;

1.7. участие в провеждането на национално външно оценяване като квестори, оценители, консултанти и други;

1.8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

2. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 23, ал. 1 се осъществява и чрез функции, свързани с:

2.1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответните учебен предмет, модул в училище или образователни направления в ПГ;

б) планира, организира и провежда методическа дейност при необходимост;

2.2. участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване;

г) провеждането на училищен кръг на конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

2.3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

2.4. функции, свързани с:

- наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

- консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

2.5. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

2.6. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

3. Лица, които заемат учителска длъжност и са **класни ръководители**, имат и следните допълнителни функции:

3.1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

3.2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3.3. своевременното информирание на родителите за:

а) програмната система, по която работи детската градина или училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4.4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията му;

4.5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

4.6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 25 Специфични отговорности на учители:

1. са длъжни да се явяват на работа в състояние, позволяващо да осъществяват нормален учебен процес.

2. спазване на работното време според седмичния режим на училището .

3. класните ръководители обработват училищната документация в рамките на допълнителен ЧК – всеки понеделник, по график.

4. главният дежурен учител идва в училище в 7:30 ч., информира се от помощния персонал по етажи за състоянието на материалната база, докладва на директора, следи за изпълнението на дежурства по коридори.

5. учителите изпълняват задълженията си като дежурни по утвърден от директора график .

6. учителите носят пълна отговорност за материалните щети в класните стаи по време на смяната, в която работят .

7. изискват от учениците да поддържат чистота в училището, класните стаи и коридори. След завършване на учебния час оглеждат състоянието на класните стаи и последни напускат класа.

8. всеки учител лично взема и връща дневника в учителската стая.

10. класните ръководители носят отговорност за правилното водене и съхраняване на дневника на класа.

11. носят отговорност за организация на учебно възпитателния процес и спазват стриктно седмичното разписание.
12. нанасят ежедневно преподаваната урочна тема в дневника на групата и паралелката на съответния клас за учебния материал.
13. класните ръководители в края на всеки месец нанасят с червен химикал в учебните бележници ненанесените оценки и отсъствия.
14. класните ръководители поддържат постоянен контакт с родителите за успеваемостта и поведението на учениците чрез различни форми: родителски срещи, посещения по домовете, индивидуални разговори и консултации.
15. учителите са длъжни да дават консултации на учениците по утвърден от директора график .
16. учителите нямат право да организират платени курсове с учениците, освен при сключен рамков договор с Община Варна. Преди началото на всяка учебна година попълват декларация по образец, съгласно чл. 220 ал.3 от ЗПУО. При констатиране на нарушения, учителите носят отговорност по КТ.
17. учителите в НЕ, след приключване на учебните занятия, предават класовете на съответните учители в ЦДО.
19. в края на учебния ден, учителите в ЦДО изпращат учениците, като им напомнят за най – краткия и безопасен път до дома.
20. всички учители носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на екскурзии. При провеждане на екскурзии и наблюдения с учебна цел информират учебното ръководство два дни преди провеждането и записват план, утвърден от директора и от РУО .
21. учителите могат да организират прояви на ученически отдих и туризъм, съобразно изискванията на министъра на МОН.
22. при постъпване на нов ученик, зам. директорът/ кл. ръководител вписва в КПЗО и в книгата за движение на ученици и в дневника на групата/ паралелката. Зам. директорът в тридневен срок изпраща съобщение до училището, от което идва ученика, изпраща се известие за записан ученик по чл. 147 от ЗПУО и Наредба за организацията на дейностите в училищното образование до РУО – Варна, Община Варна – дирекция ОМД, както и Приложение 5 към чл. 17, ал.6 от Закона за семейни помощи до дирекция Социално подпомагане.
23. учителите стриктно водят училищната документация– дневник, главна книга, КПЗО, книга на движението на ученици.
24. учителите задължително посещават квалификационни курсове за повишаване на методическата си подготовка.
25. учителите подготвят годишни тематични разпределения на учебния материал по предмети, съгласно изискванията на експертите на РУО на МОН в срок, определен от директора.
26. класните ръководители изготвят план за работа в часа на класа, план за работа в ДЧК, план за допълнителна лятна работа, съобразно с изискванията в срок, определен от директора.
27. при отсъствия от учебни занятия:
 - по болест – кл. ръководител изисква медицинска бележка от лекуващ лекар, придружена а амбулаторен лист
 - по сем. и други причини:
 - в ПГ – с молба от родител – до 10 дни
 - в I – VIII клас – с молба до директор и разрешение – до 3 дни
– с молба и разрешение от ПС – до 7 дни
28. за ползване на платен или неплатен годишен отпуск подават заявление до директора за периода на използването.
29. учителите нямат право да отсъстват по причини, посочени в предходната точка, преди получаване на съгласието на директора в писмена форма.
30. работното време на учителите е съгласно утвърдения дневен и седмичен режим на училището.

31. учителите нямат право да събират пари от учениците. При необходимост парите се събират от представители на родителския колектив или от ученици.

32. учителят да не допуска в работата пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност и етническа принадлежност и религия. Учителят трябва да познава и спазва Закона за защита срещу дискриминация.

33. учителят е длъжен да познава основните нормативни актове.

Чл. 26 Главен счетоводител изготвя всички анализи и справки във връзка с бюджета и ФРЗ.

Чл. 27 ЗАС завежда и съхранява документация на училището и извършва машинописна работа – писма, планове и доклади, води заповедната книга на училището, изготвя всички анализи и справки във връзка с бюджета и ФРЗ, отговаря за материално – техническата база, инвентара, ремонтна работа и помощния персонал.

Чл. 28 Хигиенисти - поддържат чистота и хигиена в училището, съгласно указанието за хигиенизиране на училището:

- Избърсване с влажна кърпа, потопена в дезинфекционен разтвор на чинове и бюра преди всяка смяна;
- На всеки две седмици почистват стъклата в класните стаи и всеки месец на коридорите;
- Грижат се за опазването на имуществото в класните стаи;
- През междучасията дежурят пред тоалетните помещения на етажите на които работят, не допускат хвърлянето на отпадъци, които са причина за задръстването на тоалетните;
- След голямото междучасие почистват двора и площадките от отпадъци;
- След всяко междучасие измиват коридорите и тоалетните и остават на съответния етаж;
- В началото и края на работната смяна почистват тоалетните с разтвор;
- Изготвянето на разтвор – майка става по график;
- Бият звънциите по график;
- Получават и разнасят кореспонденцията всеки вторник и четвъртък от седмицата, а при нужда и в други дни;
- Хигиенистката на първия етаж отговаря и за пропускателния режим на училището съвместно с портиера и/ или при негово отсъствие.

Чл. 29 Работник – поддръжка – ремонтни дейности и поправки на материално-техническата база

Чл. 30 Огняр – отговаря за отоплението на сградата и за неизправността по отоплителната инсталация.

Чл. 31 Портиер – организира пропускателния режим в училището.

VII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.32 Размерът на трудовите възнаграждения за месец се изготвят след приключване на текущия месец и се изплащат два пъти:

- авансово за текущия месец - от 10-то до 24-то число на месеца
- до 10-то число на следващия месец.

Чл.33 Елементи от трудовото възнаграждение:

- с постоянен характер са: основна месечна заплата, 1% процент прослужено време и придобита ПКС.
- с временен характер са: лекторско възнаграждение, допълнителен час на класа на класните ръководители, допълнителна работа за изпитване на ученици в СФО.

Чл.34 Допълнително трудово възнаграждение в рамките на три плащания през годината – ВПОРЗ

Чл.35 Диференцирано заплащане труда на педагогическите специалисти – ВПОРЗ

Чл.36 Възнаграждения за допълнителен труд се изплащат на основание чл.110 от КТ за извършване на допълнителна работа извън основните трудови задължения

VIII. СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 37 Средства за социално-битово и културно осигуряване

(1) Съгласно разпоредбите на чл.292 от КТ социално-битовото и културно обслужване на работниците и служителите се финансира със средства на работодателя, а начинът на изразходване на средствата се определя с решение на Общото събрание на работниците и служителите. За решенията на Общото събрание се съставя протокол.

(2) Осигурените средства за фонд СБКО са в размер 3 % от средствата за основна заплата се начисляват ежемесечно.

(3)Средствата по фонд СБКО се начисляват по ведомост към работната заплата на всеки работещ по трудово правоотношение в училището, с изключение на:

- дните в неплатен отпуск
- дните в отпуск по болест, които са за сметка на НОИ, на база основна заплата.

Чл. 38 Работно облекло

(1) Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти, членове на синдиката, в съответствие с Наредба №1 от 09.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал съгласно ВПОРЗ

(2) Работодателите осигуряват безплатно работно облекло на работници и служители в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло по ред и в размери съгласно ВПОРЗ

Чл. 39 Трудова медицина

(1) Ежегодно се сключва договор със служба по трудова медицина за извършване на:

- Актуализация на оценка на риска за здравето на работниците, съответно и техните работни места;
- Изготвяне на карта на условията на труд на всяко работно място;
- Организиране на специализирани измервания на факторите на работната среда, съобразно изискванията на нормативните документи;
- В съответствие с Наредба 3 от 25.01.2008 г. организират извършване на профилактични прегледи на персонала;
- В съответствие с Наредба 4 от 03.11.1998 г. обучават представители на групите по условията на труд в училище.

IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 40 Служителите в ОУ „Отец Паисий“ - Варна са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 41 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 42 Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни действащи правила.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване престиж на училището, институцията, отделни личности както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

Чл. 43 (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 44 Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 45 (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 46 Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 47 Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 48 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 49 (1) Работодателят може временно да отстрани от работа служителя, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество.

Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 50 Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Х. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 51 (1) Всеки работник в ОУ „Отец Паисий“ – Варна има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 52 Общи изисквания и правила за пропускателния режим в училище :

1. Влизане в сградата срещу представяне на лична карта, като охранител записва данните на лицето.
2. При допускане на външно лице в сградата на ОУ „Отец Паисий“ – Варна, портиерът/ дежурен учител или друго длъжностно лице/ предоставя на посетителя карта – еднократен пропуск за достъп и престой в сградата на училището, който при излизане се връща на длъжностното лице.
3. Влизането на лица с обемист багаж го представят за проверка или на съхранение при охранителя.
4. Изготвен график за дежурство на хигиенистите, до охранителя за развеждане на лицата.
5. Влизането на родители да става само по утвърден график за консултации с учители, родителски срещи.
6. Охранителят е длъжен да се представи на служебните лица и да ги придружи до дирекцията.
7. Недопускане на МПС на територията на училището.
8. Допускат се МПС на територията на училището, осигуряващи условия за учебно – възпитателния процес и хранене под контрола на портиер.
9. Осигуреност на видеонаблюдение чрез охранителни камери.

ХІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 53 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Отец Паисий“ – Варна.

Чл. 54 Настоящият правилник влиза в сила на 02.09.2016г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

ИСКРА НЕДЕЛЧЕВА

Председател на Синдикална организация, СБУ

СИЛВИЯ ГРИГОРОВА

Директор на ОУ „Отец Паисий“ – Варна