**ГЛАВА I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на работещите в училището и други взаимоотношения, произтичащи от тях.

**Чл. 2.** Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ ие в съответствие с ПУД на 202 ОУ и действащата нормативна база в сферата на образованието.

**Чл. 3.** Този правилник цели да конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и да уреди организацията на труда, като отчита специфичните условия в училището.

**Чл. 4.** Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал в училището.

**ГЛАВА II**

**АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 5.** /1/. Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

/2/. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора.

/3/. Щатното разписание се изготвя от учителя, и.ф. „ЗАС“, и се утвърждава от директора.

/4/. Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл. 6.** /1/. Директорът е работодател за членовете на училищния екип;

/2/. Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

**Чл. 7. Педагогическият екип** е съставен от учители с висше образование и с образователно-квалификационна степен „бакалавър“, „магистър“ или „доктор“; учители със средно образование, назначени съгл. чл. 214, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 8. /**1/**.** Учителите работят под прякото административно и методическо ръководство и контрол на директора.

/2/. Учителите отговарят еднолично за трудовата дисциплина.

/3/. Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа.

/4/. Учителите носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазването на Държавните образователни изисквания, свързани с обучението на учениците.

/5/. Професионалната квалификация на всеки учител е негова грижа и задължение.

/6/. Преподавателската работа на учителите се контролира от директора и експерти от РУО на МОН.

**Чл. 9.** /1/. Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяването на учебно-възпитателния процес (в цялото му многообразие) съобразно нормативните документи на МОН.

/2/. Учителите носят цялата отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяването на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности, свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, тържества и др.).

**Чл. 10.** **Непедагогическият екип** е съставен от: изпълняващ функциите на ЗАС, мед. сестра, огняр/общ работник, хигиенисти.

**Чл. 11.** /1/. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

/2/. Длъжностните характеристики са неразделна част от

административната структура.

**ГЛАВА III**

**ТРУДОВ ДОГОВОР И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 12.** /1/. Директорът сключва **писмени договори** с членовете на училищния екип.

/2/. Трудовите договори се сключват на основание на КТ в

съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището.

/3/. Трудовите договори за учители се сключват при спазване на

изискването за наличие на задължителна норма на преподавателска работа /ЗНПР/ или задължителна лична норма на преподавателска работа /ЗЛНПР/. ЗЛНПР се определя от директора.

**Чл. 13**. /1/. Трудов договор, който противоречи на закона и/ или на колективния трудов договор, или го заобикаля, е недействителен.

/2/. Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

**Чл. 14.** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с глава 16 от КТ.

**Чл. 15.** Трудовите спорове между директора и член на училищния екип се решават в съответствие с глава 16 от КТ.

**ГЛАВА IV**

**ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И   
СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 16.** **Права.**

/1/Работещите в училището **имат право**:

1. на трудово възнаграждение;
2. на социално осигуряване;
3. на работно време, почивка и отпуск;
4. на безопасни и здравословни условия на работа;
5. на поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. на социално-битово и културно обслужване;
7. на информация относно условията на сключване на колективния

трудов договор и индивидуалния трудов договор;

1. на информация относно работата в училище.

**Чл. 17.** **Основни задължения**.

/1/. Всеки работещ в училището **е длъжен:**

1. да изпълнява определените му задължения от длъжностната

характеристика, КТ, ЗПУО, Държавните образователни стандарти, Етичния кодекс за работа с деца и всички, засягащи работника нормативни документи;

1. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи
2. да спазва точно работното време и да го използва само за възложените задачи
3. да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд, както и правилата за ППО;
4. да изпълнява своевременно и точно законосъобразните решения на училището;
5. да поддържа и повишава постоянно професионалната си квалификация;
6. да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с неговото доверие и да не разпространява неверни сведения;
7. да уведомява ръководството за слабости и недостатъци, както и да предлага мерки за отстраняването им;

/2/. Конкретните задължения на работещите са отразени в длъжностните характеристики.

**Чл. 18. Директорът** представя училището пред съответните институции, изпълнява задълженията си съобразно КТ, ЗПУО и всички разпоредби на МОН.

/1/. Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност в 202 ОУ в съответствие с чл. 257, ал. 1, ал. 2, чл. 258, ал. 1 и чл. 259 от ЗПУО, и чл.71 от Закона за държавния бюджет.
2. Ръководи кадровия подбор, сключва трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
3. Представлява училището пред държавни, общински и други институции и органи и лица.
4. Съставя проекто-бюджета и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства и с извънбюджетните постъпления.
5. Разпределя и определя реда за ползване на материалната база на училището.
6. Осъществява контрол върху работата на всички учители, възпитатели, служителите и ученици.
7. Награждава и наказва ученици, учители, възпитатели и служители, в съответствие с настоящия правилник, Кодекса на труда и други нормативни актове.
8. Ръководи процеса на текуща квалификация на кадрите.
9. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО на МОН в тридневен срок след овакантяването им.
10. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
11. Отчита дейността си пред Педагогическия съвет, общинските органи, Обществения съвет, Училищното настоятелство и РУО на МОН.
12. Председателства Педагогическия съвет.
13. Изпълнява и други функции, предвидени в настоящия правилник и в другите нормативни документи в сферата на средното образование.
14. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.

/2/. Директорът осъществява дейността си чрез заповеди и наредби.

/3/. Заповедите и наредбите на директора са задължителни за всички учители, възпитатели, служители и ученици в 202 ОУ.

/4/. Директорът на училището, освен правомощията по ал.1 има и специфични права и задължения, определени с Правилника на училището.

/5/. Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на образованието и науката и от Началника на инспектората по образованието.

/6/. При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни, Началникът на РУО на МОН сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор”. При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

**Чл. 19**. Учителят, и.ф. **„ЗАС“** освен правата и задълженията по чл. 23 отговаря и за: /1/

1. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала съобразно длъжностната им характеристика;
2. съставяне и поддържане на личните трудови досиета на служителите;
3. подготовка на трудовите договори и допълнителните споразумения.

/2 /длъжен е да:

* поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
* изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения, въпроси;
* познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
* изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на директора.
* спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ
* спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
* при необходимост е на разположение и в извънработно време.
* поддържа приличен външния си вид.
* познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
* повишава професионалната си квалификация.
* оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж;
* подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране изменени и прекратени трудови договори и болнични листове;

**Чл. 20. Счетоводителят** отговаря на потребностите от осигуряване на ръководство, организация, контрол и отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на училището.

**/1/** Счетоводителят е задължен да:

1. организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност.
2. подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
3. участва в планирането на финансовата дейност и разработването

счетоводната политика на училището.

1. оформя документи, свързани с финансовата дейност.
2. извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово

счетоводни документи по сметките, за които отговаря.

1. изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от

аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.

1. своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява

документите по съответните сметки за воденето на които отговаря.

1. съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
2. подписва заедно с директора всички документи от финансово

имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

1. съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет,

изготвя, съвместно с директора Вътрешни правила за работната заплата.

1. подписва трудовите книжки на работниците и служителите при

прекратяване на трудовото правоотношение

1. съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от

инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.

1. подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
2. организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с Общински съвет и обслужващата банка.
3. извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
4. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
5. участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
6. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация
7. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
8. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.

**Чл. 21. Финансовия контрольор -** упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.

/1/ финансовият контрольор е задължен да:

1. оформя документи, свързани с финансовата дейност.
2. участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
3. да следи за спазване на задълженията при осъществяване на финансовите операции и за изпълнение на всички изисквания произтичащи от системата за финансово управление и контрол в обществения сектор.

**Чл. 22**. **Учителят** организира и ръководи учебно-възпитателния процес по своя предмет в класовете, в които преподава.

**/1/.** Учителятима право:

**1**. да заема една от длъжностите:

* учител;
* старши учител;

**2**. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

**3.** да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

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

**5.**  да повишава образованието и професионалната си квалификация;

**6.** да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

**7**. да предлага решения за организация и ръководство на учебно-възпитателната дейност и да участва в управлението на училището;

**8.** да бъде стимулиран за резултатите от неговата работа и равнището на квалификацията му;

**9.** да ползва отпуск (платен или неплатен) след предварително разрешение от директора.

**10.** да събира пари от учениците при организиране на екскурзии и пленери, посещения на театри, кина, концерти и в други, непосочени случаи, след разрешение на Педагогическия съвет;

**11**. Да ползва спортните, техническите съоръжения и компютърните кабинети в извънучебно време.

**12**. Да отстрани ученик от учебен час или учебни занятия при условия и по ред, определени с ПУД на 202 ОУ, ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

**/2/.** Учителят едлъжен:

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

**2.** да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език".

**3.** да общува с децата и учениците при провеждане на извънкласни дейности на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

**4.** да уведомява директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове един ден преди отсъствието, а при невъзможност – един час преди започването на учебния ден.

**5.** да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

**6.** да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

**7.** да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

**8.** да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

**9.** да 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 или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

**10**. да уведомява писмено ръководството за предвидени посещения с учебна цел на обекти извън училище 3 (три) дни по-рано;

**11.** да не ползва мобилен телефон по време на час;

**12.** да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

**13.** да се явява на работа с облекло делови или спортен стил, във вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави.

**14.** да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

**15.** Учителят е длъжен да изпълнява всички законосъобразни разпоредби на директора, свързани с длъжностната характеристика, КТ, Етичния кодекс за работа с деца.и други нормативни документи на МОН.

**16.** Да провежда консултации по график, утвърден от директора на училището.

**17.** През ваканциите, когато не е в отпуск, да бъде на разположение на училището и да изпълнява задачи, възлагани от ръководството, съобразно професионалната си квалификация;

**18.** да уведомява един ден по-рано при отсъствие по болест или друга уважителна причина, при невъзможност – поне един час преди започване на учебните часове за деня.

**19.** да следи за опазването и подпомага обогатяването на материалната база в стаите, където провежда учебните часове;

**20.** да следи за попълването и обогатяването на учебния кабинет с уреди и материали, съобразно финансовите възможности на училището, да следи за тяхната изправност и строго да спазва техниката на безопасност;

**21.** да идва на училище най-малко 10 минути преди първия си учебен час;

**22**. да припомня на учениците в края на последния учебен час изискванията за безопасност на движението и да изпраща класа (от І до ІV) до изхода на училището;

**23.** За точното изпълнение на седмичното разписание, на графика на учебните занятия и на изискванията в ал.2 на този член отговаря директорът

**24.** задълженията на учителите като класни ръководители са определени от ЗПУО и ПУД на 202 ОУ.

**/3/.** Учителятняма право:

**1.** да видоизменя произволно учебния план и програма;

**2.** да използва методи и средства на преподаване, несъобразени с психологичните и възрастовите особености на учениците;

**3.** да проявява дискриминация и субективност при оценяване, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежнаст на учениците или техните родители;

**4.** да внася партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателната работа;

**5.** да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие над учениците;

**6.** да подсигурява, организира, провежда и участва в дейности с ученици, застрашаващи личността и морала им и накърняващи авторитета на училището;

**/4/** Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, на основание чл.221, ал. 1 от ЗПУО, за което попълва декларация преди началото на всяка учебна година.

**/5/.** Учителят няма право да организира дейности на религиозна и етническа основа в училище.

**/6/.** Класен ръководител на І – VІІ клас

**1**. За всяка паралелка Директорът определя със заповед в началото на учебната година класен ръководител.

**2.** Класният ръководител извършва най-непосредствено и системно възпитателно-контролна дейност с учениците като организатор, ръководител и администратор.

**3.** Изучава индивидуалните особености на учениците от съответния клас.

**4.** Координира дейността между родители, ученици, учители и обществеността за въздействие върху учениците в паралелката.

**5.** Регулира натовареността на учениците.

**6.** Контролира редовното посещение на учебните занятия; разрешава отсъствия с молба от родителя до 3 (три) дни през учебната година.

**7.** Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.

**8.** Грижи се за социално-психологическия климат в паралелката.

**9**. Води редовно учебната документация и в края на учебната година я предава в изправност на директора.

**10.** Грижи се за ефективен учебно-възпитателен процес и насочва учители за индивидуална работа с изоставащи ученици..

**11.** Съобщава седмичното разписание и заетостта на учениците и настъпилите промени в тях.

**12.** Предлага на директора и на ПС за наказание провинили се ученици съгласно ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и ПУД на 202 ОУ.

**13**. Класните ръководители и и. д. възпитатели от начален етап следят за опазването на материално-техническата база, класните стаи и при констатирани повреди съдействат за откриване на извършителя и пълното възстановяване на щетите от виновните.

**/7/.** Класните ръководители нямат право:

1. да отказват изпълнение на решенията на Педагогическия съвет;

2. да отказват педагогическа помощ на ученици и родители;

**Чл. 23**. Учителят ЦОУД и началните учители осъществяват възпитателната дейност на учениците в сборните групи:

1. Организират самостоятелната учебна подготовка.

2. Грижат се за активния отдих на учениците.

3. Дават консултации на ученици с пропуски.

4. Работят по план, съгласуван със специфичната работа в училище и в тясна връзка с останалите учители, класни ръководители и родители.

**Чл. 24.** **Медицинската сестра** изпълнява задълженията си съобразно длъжностната си характерискика.

/1/. Медицинскатасестрае длъжна:

1. да работи по нормативни документи на МЗ, МОН, ЗПУО;
2. да издава медицински бележки и да проверява сигнали за нередовни медицински бележки;
3. да заверява мед. бележки и да води картотека на заболяванията на учениците.
4. да анализира един път през всеки срок здравословното състояние на учениците пред ПС;
5. да осигурява системен хигиенен контрол в училище и прегледи на учениците;

/2/. Медицинската сестра няма право:

1. да отказва медицинска помощ;

2. да отказва помощ на класните ръководители за здравното възпитание на учениците.

**Чл. 25**. **Огнярът** е длъжен:

1. да познава устройството и принципа на парните котли, съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване;
2. да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им;
3. да познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел;
4. да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга;
5. да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж;
6. да познава процеса на горене при различните видове горива;
7. да анализира авариите и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им;
8. да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване;
9. да организира и извършва разпалване на котела и захранването му с вода;
10. да регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система;
11. да пуска и спира помпите, двигателите и спомагателните механизми по график, съгласуван с директора;
12. да почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване инсталацията;
13. да участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства;
14. да познава основните принципи на работа на парните котли, устройството и режима на работа;
15. при нужда, да действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения;
16. да поддържа необходимата хигиена и естетика в котелното помещение и складовите помещения;
17. ежегодно, след профилактичното почистване, да прави проба на парната инсталация;
18. да поддържа необходимата температура /17-18 градуса по Целзий/ в помещенията;
19. през студените зимни дни, да осигурява профилактична работа на котела и в празнични дни с цел недопускане на аварии;
20. при необходимост, да дежури в събота и неделя;
21. да следи за наличие на течове по ВИК системите и парната инсталация;
22. да съдейства за икономично изразходване на осветлението и отоплението в сградата;
23. през летните месеци, да изпълнява задачи възложени му от директора и домакина;
24. да води тетрадка за температурния режим и изразходваното гориво;
25. да работи от 6,30 – 10,30 часа.

28. да участва в цялостни и частични ремонти;

29. да отстранява дефекти по електрическата инсталация;

30. да изпълнява разпорежданията на дежурните учители

**Чл. 26.** **Хигиенист** – осъществяват дейност по почистване на сградата и училищния двор.

/1/. Работещите като помощен персонал са длъжна:

1. да извършват системно и качествено почистване на класните стаи, коридорите, фоайетата, физкултурния салон и сервизните помещения през учебната година;

2. да спазват стриктно предписанията на СРЗИ и медицинската сестра в училището за хигиена и дезинфекция;

3. да следят за повреди и да сигнализират дежурните учители и директора;

4. да осъществява през ваканциите цялостно почистване на сградата, както и след основен или частичен ремонт;

5 да уведомяват своевременно дежурните учители за констатирани повреди и възникнали инциденти между учениците;

6. да следят за наличие на течове по ВИК системите и парната инсталация;

7. да съдействат за икономично изразходване на осветлението и отоплението в сградата.

8. Хигиенистът, който е втора смяна 14.00 - 18.00, заключва училището и пуска СОТ, след оглед на сградата в края на работния ден.

/2/. Работещите като помощен персонал нямат право на дейности,

несъвместими с длъжностната им характеристика.

**ГЛАВА V**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА**

**Чл. 27.** Продължителността на седмичното работно време е 40 часа.

/1/. Работното време за педагогическия персонал е 8 часа дневно и се разпределя между седмичното разписание (съгласно норматива на учителя) и участието му в заседания на Педагогическия съвет, родителски срещи, консултации с ученици и родителите на ученици за класовете, в които преподава; други дейности възложени от ръководството на училището и методическата подготовка за учебна дейност извън училищната сграда. В неучебни дни и в дните на ваканциите, работното време на педагогическия персонал е от 8,30 до 17, 00 часа, с обедна почивка от 12,30 до 13,00 часа.

/2/. Работното време на директора е 8 часа дневно.

**РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИЛИЩНОТО РЪКОВОДСТВО**

|  |  |
| --- | --- |
| **ден от седмицата** | **Ивайло Кискинов - директор** |
| **понеделник** | 8,30 – 17,00 часа |
| **вторник** | 8,30 – 17,00 часа |
| **сряда** | 8,30 – 17,00 часа |
| **четвъртък** | 8,30 – 17,00 часа |
| **петък** | 8,30 – 17,00 часа |

**ПРИЕМНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ив. Кискинов** | Вторник - 9,00 – 10,00 часа | Четвъртък - 16,00 – 17,00 часа |

/3/ работно време на непедагогическия персонал:

* Огняр: 6,30 - 12,30 часа / по време на неотоплителния сезон – от 08.30 – 14.30 часа
* Медицинска сестра: 8.30 – 17.00 ч., почивка: 12.00 – 12.30 ч.
* Хигиенисти: целодневно 8 часов работен ден 7.00 – 15.30 ч. – почивка от 12.00 – 12.30 ч. и от 14.00 - 18.00 часа - за втора смяна.

/4/. **Дежурствата на учителите** се организират по график, утвърден от директора.

1. Главният дежурен организира дежурството в училището.

2. Главният дежурен учител е в училището от 7.30 до 16.00 часа, с почивка от 14.05 -14.35 часа.

3. При поемане на дежурството обхожда училището и проверява състоянието на хигиената и готовността на сградата за учебен процес.

4. Следи за дежурството на дежурните учители. При отсъствие на дежурен, го заменя с друг или поема неговото дежурство и уведомява ръководството.

5. При отсъствие на учител главният дежурен прави предложение за промяна в разписанието на часовете.

6. Дежурството се осъществява съвместно от учители и помощен персонал.

7. Дежурните учители идват 10 минути преди започване на първия учебен час и заемат местата, определени по графика за дежурство.

8. Следят за спазване реда и хигиената на входа, съответния етаж, коридорите, както и за опазване на училищната собственост.

9. По време на голямото междучасие приканват учениците да излязат на двора /при хубаво време/.

10. Изискват от учениците да влизат в стаите, след биенето на първия звънец.

11. Влизат последни за часа си, след като са влезли всички учители и ученици на етажа.

12. Дежурят на входа на училището по утвърден от директора график в свободните си часове и спазват правилата, определени в заповедта за пропусквателния режим в училище.

**Чл. 28**. Извънреден труд се допуска по изключение съобразно КТ и съответстващите нормативни документи.

**Чл. 29**. Обучението в 202 ОУ се организира на една смяна, както следва:

* I - VII клас от 8,00 часа.
* Часовете на класа и третият допълнителен час за спортни игри и на открито - Модул по ФВП, могат да се организират преди започване на учебните занятия, но не по-рано от 7.10 часа в рамките на един учебен час от 45 мин.

1. Всеки учебен час започва с биенето на звънеца. Нарушаването на работата през часа се счита за нарушаване на трудовата дисциплина.
2. Всички съобщения за учениците и учителите се правят в подходящо време чрез заповеди от директора.
3. Имената на отсъстващи учители за деня, както и временни размествания в разписанието се изписват на таблото в учителската стая.

**Чл. 30.** Всеки работещ в училището има право на отпуск. Видовете отпуск и и начинът на ползването им са в съответствие с глава 8 от КТ и КТД.

/1/. Годишният отпуск се ползва от непедагогическия персонал на един или два пъти, а от педагогическия персонал – на три пъти.

1. Платеният годишен отпуск се разрешава след подадено заявление от служителя и писмена заповед от директора.

2. Платеният годишен отпуск се използва до края на календарната година, за която се полага. Когато училището не може да осигури ползването на платения отпуск през съответната календарна година, то работникът може да използва през следващата календарна година, а неизползваният отпуск преди 2010 г. до прекъсване на трудовото правоотношение.

/2/. Забранява се компенсирането на платения годишен отпуск с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовите правоотношения.

/3/. При искане на работещия може да му се разреши ползването на неплатен отпуск независимо от продължителността на трудовия му стаж съгласно условията на КТ в зависимост от възможностите на училището за заместване.

**Чл. 31.** /1/. Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия екип е 48 дни за една календарна година.

/2/. Размерът на платения годишен отпуск може да бъде и по-голям, ако това е договорено в КТД за системата на народната просвета или лично с работодателя в рамките на КТД за системата на НП.

/3/ През учебно време се позволява ползването на неплатен или платен отпуск по изключение, според договорените клаузи от КТД и възможностите за заместване на учителя.

**ГЛАВА VI**

**ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 32.** /1/. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. невземане на редовен учебен час/часове;

2. неуплътняване на учебния час;

3. неспазване на изискванията за безопасни условия и охрана на труда при осъществяване на учебно-възпитателния процес;

4. накърняване на човешките и гражданските права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство;

5. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора

6. неизпълнение на решения, взети от колективните органи;

7. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;

8. неспазване на Правилника за вътрешния трудов ред на 202 ОУ;

9. ненавренно уведомяване за отсъствия от работа;

10. неспазване на ДОИ, заложени в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);

/2/. Нарушителят се наказва с предвидените по КТ дисциплинарни наказания.

**Чл. 33.** Дисциплинарни наказания са:

1. Забележка

2. Предупреждение за уволнение

3. Уволнение.

**Чл. 34.** Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец;

2. неявяване на работа без причина в течение на два последователни дни;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя и разпространение на поверителни за него сведения;

5. за проваляне на учебни занятия, за преждевременно напускане на учебни часове или освобождаване на учениците от учебни занятия, за грубо нарушаване на нормативни документи;

6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина, които създават пречки за нормалната работа на училищния екип.

**Чл. 35**. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриването на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

**Чл. 36.** Сроковете по чл. 34 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск.

**Чл. 37.** Дисциплинарното наказание се заличава с изтичането на една година от налагането му.

**Чл. 38.** Дисциплинарното наказание, с изключение на “уволнение”, може да бъде заличено от работодателя преди изтичането на срока, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

**ГЛАВА VII**

**ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 39.** /1/. Имуществена отговорност носят Директорът и всички членове на училищния екип.

/2/. Имуществена отговорност се носи в съответствие с глава 10 на КТ.

**Чл. 40.** Имуществена отговорност се носи за:

1. непроведен редовен учебен час и неотразен в дневника на класа;

2. неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация;

3. злоупотреба със служебното положение;

4. унищожаване или небрежно отношение довело до унищожаване на училищна собственост.

**ГЛАВА VIII**

**ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 41.** /1/. Трудово-правните взаимоотношения между директора и членовете на училищния екип, свързани с квалификационната дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и КТД.

/2/. Страни по Договора за повишаване на квалификацията или преквалификацията са директорът и съответният служител.

**Чл. 42.** Директорът може да изисква от учителите и служителите повишаване или придобиване на квалификация, свързана с изискванията на работното място и спецификата на труда.

**ГЛАВА IX**

**ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 43.** /1/. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип се гарантира ежемесечното изплащане на трудовото му възнаграждение.

/2/. Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между директора и служителя, или в допълнителното трудово споразумение към договор.

/3/ Директорът и представители на синдикалните организации в училище и счетоводителя разработват Вътрешни правила за работната заплата в 202 ОУ, в които се определят допълнителните постоянни и временни плащания.

**Чл. 44.** /1/. Директорът определя и договаря индивидуалното основно трудово възнаграждение с всеки член на училищния екип.

/3/. Договарянето на основното и допълнително трудово възнаграждение е съобразено с финансовото състояние на училището.

**Чл. 45.** Трудовото възнаграждение не може да бъде по-ниско от определените минимални възнаграждения за страната и отрасловия бранш.

**ГЛАВА X**

**БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 46.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд на членовете на училищния екип, като за целта разработва Правилник в съответствие със Закона за БУТ и възлага на определени служители отговорности по неговото изпълнение.

**ГЛАВА XI**

**ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В 202 ОУ**

**ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 г.**

**Чл. 47**. /1/

1. Влизането в и излизането от сградата на 202 ОУ да става през главния вход.
2. Учениците да се допускат в сградата на училището след представяне на ученическа книжка на дежурния учител. В сградата няма да бъдат допускани ученици без ученически книжки по никакъв повод, освен в дните, когато са предадени на директора за проверка.
3. Учителите от начален етап на основната образователна степен, които имат първи час, да посрещат учениците си на главния вход от 7.30 ч. и да ги въвеждат в училище 10 минути преди началото на І учебен час. След приключване на последния учебен час да извеждат учениците си до двора на училището. Категорично е забранено излизането на ученици от начална образователна степен без преподавател. На учителите, които не спазват нареждането на директора, ще се търси административна отговорност.
4. Главният дежурен учител да се явява в училище в 7.30, за да приема учениците на входа на училището.
5. Влизането на външни лица в сградата на 202 ОУ да става през главния вход след представяне на документи за самоличност на дежурния учител на входа и **вписването им в специален прономерован и прошнурован дневник, като се отбелязват трите имена на посетителите, лицето при което отиват, целта на посещението, часа на влизане, часа на напускане.**
6. Дежурният учител на входа да извършва проверка на посетителя и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.
7. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора за нуждите на училището.
8. Допускането на външни лица в сградата да се осъществява само по въпроси, свързани с дейността на училището.
9. **Родители** да се допускат в сградата само в приемното време на учителите и директора, след предварително съгласие на учителя, както и по време на родителските срещи.
10. Достъпът на родители до класните стаи в сградата на 202 ОУ по време на учебни занятия не е разрешен, с изключение на случаите по чл. 48, ал. 1, т. 9. ВСИЧКИ РОДИТЕЛИ, ИЗЧАКВАЩИ ПОСЛЕДЕН ЧАС НА УЧЕННИЦИТЕ СТОЯТ ВЪВ ФОАЙЕТО НА ПЪРВИЯ ЕТАЖ.

/2/С цел да не се разстройва учебния процес и с оглед опазване на живота и здравето на учениците се забранява:

1. Достъпът на рекламни агенти в сградата на училището без специално разрешение за всеки отделен случай.

2. Достъпът на външни лица за контакти по лични въпроси с ученици, учители и служители.

3. Достъпът на автомобили в двора на училището.

4. Достъпът на домашни животни и собствениците им в учебно и извънучебно време.

**ГЛАВА XII**

**СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 48.** /1/. Социално-битовото и културното обслужване в училището са в съответствие с КТ.

/2/. Социално-битовото и културното обслужване се финансира със средствата от бюджета на училището.

**Чл. 49.** При осъществяване на социално-битовото и културното обслужване се прилагат специфичните разпоредби за системата на образованието.

**ГЛАВА XIII**

**КОНТРОЛ**

**Чл. 50.** Контролът по спазване на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред в 202 ОУ се осъществява от:

1. директора – за целия педагогически и непедагогически персонал;
2. изпълняващият длъжността ЗАС – за непедагогическия персонал

**Чл. 51.** Неупражняването или неефективността на контрола се считат за виновно неизпълнение на трудовите задължения и се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

**Чл. 52.** Настоящият правилник е задължителен за всички работещи в училището. Той може да се промени или допълни по реда на неговото приемане и се актуализира при изменение на нормативните документи.

Настоящият правилник е приет на Общо събрание на трудовия колектив на 202 ОУ "Христо Ботев” със съгласието на синдикалното ръководство към СБУ.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА

СБУ към КНСБ

В 202 ОУ

............................

/ Диляна Славчева /