

Утвърждавам.....
Директор:МаяКарамфилова

П Р А В И Л Н И К

З А

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА СОУ „ЛЕТЕЦ ХРИСТО ТОПРАКЧИЕВ” - БОЖУРИЩЕ

За учебната 2012/2013 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в СОУ “Летец Христо Топракчиев”. Правилникът е изготвен и съобразен със Закона за народната просвета (ДВ,бр.68 от 1991 г,изм.бр.90 от 1996 г,бр.36,124 и 153 от 1998 г.,бр.67 и 68 от 1999 г,бр.90 и 95 от 2002 г, бр.29 от 2003 г, в сила от 31 март 2003 г.,бр.71 от 2003 г, в сила от 31 март 2003 г, бр.40 от 2004 г.) , Правилника за приложението му (ДВ брой 68 от 1999 г.,изм. бр19 от 2000 г,бр.53 от 2001 г,бр.7 и 68 от 2002 г,бр.19 и 33 от 2003 г., в сила от 11 април 2003 г, бр.48 от 2003 г.,бр.65 от 2003 г. в сила от 22 юли 2003 г.,бр.99 от 2003 г. В сила от 11 ноември 2003 г., бр.15 от 2004 г в сила от 24 февруари 2004 г), като ги допълва с конкретни права и задължения на служителите, учители и ученици и КТ.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя. Съгласно чл.40, ал.2 от ЗНП “трудовете договори с помощник-директорите, с учителите и служителите се сключват съответно с директора на училището...”, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен от КТ.

Чл. 5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника

Чл. 6. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с длъжностната му характеристика и трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа

Чл. 7. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 8. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 9. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №2

Чл. 10. За заемане длъжността “учител” и “възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър”, “магистър”.

Чл. 11. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които: са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, са лишени от право да упражняват професията си, страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на министъра на МОМН, съгласувано с министъра на МЗ

Чл. 12. Директорът на училището обявява свободните места в Бюрото по труда и в РИО на МОМН в тридневен срок от овакантияването им

РАЗДЕЛ III

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 13. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 14. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл. 15. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.16. Училищните сгради се отварят в 6,30 часа и се затварят в 17,00 часа по време на учебните занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 20,00 часа. В сградата на начален курс, в която се работи на двусменен режим, учебните занятия на втората смяна приключват в 18.30 часа и сградата се затваря в 20.00 часа.

Чл.17. Продължителността на учебните часове е 45 минути /V – XII клас/, 40 минути за III- IV клас, а за I и II клас – 35 минути.

Чл.18. Цялостната учебно-възпитателна работа се организира и контролира от директора, подпомаган от помощник-директора по учебната дейност.

Чл.19. За поддържане на материалната база в училището отговаря домакинът на училището.

Чл.20. Дежурните учители по сградите и по етажите се определят със заповед на директора в началото на учебния срок.

Чл.21. В края на всеки учебен срок се провеждат дейности за почистване на класните стаи и дворните пространства.

Чл.22. Правилата за вътрешния трудов ред се съгласуват на общо събрание.

Чл.23. Всички неуредени въпроси с този Правилник се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОМН.

Чл.24. Учителите, служителите и ръководството са длъжни:

1. Да изпълняват определените в трудовата им характеристика задължения;
2. Да се грижат за опазването живота и здравето на учениците и децата по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности;
3. Да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
4. Да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да вземат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и вземането на решения;
5. Да полагат грижи за опазване МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;
6. Да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;
7. Да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл.25. Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и двора.

Чл.26. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл.27. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

РАЗДЕЛ II

Задължение на работодателя

Чл.28 Директорът е длъжен да:

1. Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището.
2. Контролира работата на учителите и служителите.
3. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
4. Ежемесечно проверява дневниците и бележниците на учениците.
5. Ежедневно проверява материалната книга.
6. Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.
7. Следи за трудовата дисциплина в училището.
8. Осъществява връзка с други институции и ведомства.
9. Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.
10. Контролира дейността на дежурните учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
11. Директорът и помощник-директорите имат два часа седмично приемно време за граждани.
12. Да осигури на педагогическия и непдагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като осигури:
 1. работно място и условия в съответствие с характера на работата
 2. здравословни и безопасни условия на труд
 3. длъжностна характеристика или описание на работата
 4. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд
- 13.. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение
14. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация
15. Директорът на учебното заведение като орган за управление:
 1. спазва и прилага ДОИ
 2. представлява институцията пред органи, организации, лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
 3. разпорежда се с бюджетните средства
 4. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците
 5. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП
 6. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ
 7. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършване на начален етап, за завършено основно образование, за завършено средно образование, за професионална квалификация. Съхранява печата на училището и печата с държавния герб
 8. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения
 9. изготвя длъжностни разписания на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите

16. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решението му

РАЗДЕЛ III

Учители

Чл. 29 Учителите са длъжни да:

1. Организируют и провеждат учебно - възпитателната работа съгласно ППЗНП и учебната програма.
2. Повишават системно професионалната си квалификация.
3. Идват на работа 15 минути преди започване на първия им учебен час за деня и вписват в материалната книга темата за този час.
4. Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънца за излизане. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, внася дневника на класа.
5. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.
6. Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.
7. Проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията(съгласно Наредба №3 от 15 април 2003 г, ДВ бр37 от 2003 г, изм., бр. 65 от 2005 г.). Срочните оценки за предметите се оформят на базата на следния минимален задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок:
 - за учебен предмет с четири и повече учебни часа седмично - две оценки от устно изпитване и три оценки от писмено и/ или практическо изпитване;
 - за учебен предмет с три учебни часа седмично - две оценки от устно изпитване и две оценки от писмено и/ или практическо изпитване;
 - за учебен предмет с два учебни часа седмично – две оценки от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;
 - за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване..
8. Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда и връща дневника в учителската стая. Когато последният учебен час е в паралелка от I до VIII клас, учителят задължително провежда петминутка по БДП и я вписва в материалната книга с личен подпис.
9. Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително.
10. Учителите по физическо възпитание и външни лица, ползващи салоните по договор, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, анцузи и други). Във физкултурните салони не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.
11. При организирането на екскурзии извън населеното място, на “Зелено училище” ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията най-късно 7(седем) дни преди мероприятияето, съобразно разпоредбите на Наредба 2 от 24. 04. 1997 г. за организиране на ученически отдих и туризъм.
12. Ежедневно вписват взетия учебен материал в материалната книга.
13. Отразява в ученическата книжка всяка внесена в дневника оценка.
14. Всеки вторник помощник директорът по УВД изнася списък на учителите, не внесли материала. Пропуските се отстраняват в двудневен срок. В противен случай се считат като невзет материал.

15. Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия за съответния ден.

16. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището с пълно работно време на разположение на ръководството.

17. Изпълнява решенията на РС, както и препоръките на контролните органи на РИО на МОМН и на МОМН.

18. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учители или училището

19. Повишава професионалната си квалификация.

Чл. 30. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата им.
2. Дава мнение и да прави предложение по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РИО на МОМН и от МОМН.
4. Участва в определяне стратегията на училището, при разработване на училищния учебен план и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности в извънучебния план.
5. Избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.
6. Предлага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение
7. Избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия.
8. Получава защита по КТ.

Чл. 31 Учителите нямат право:

1. Да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги;

2. Да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап и по български език и литература, математика и чужди езици за гимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Задължителния, според Наредба № 3, брой писмени изпитвания / контролна работа / и външно оценяване се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.

3. Да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;

4. На партийно - политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;

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

6. Да предоставят образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане.

17. Да провеждат съвещания, събрания, чествания и други в работно време .

РАЗДЕЛ IV ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.32 . Възпитателите, работещи в училището, са назначени по **ПРОЕКТ BG051PO001-з.1.06 „Подобряване на качеството на образованието в средишните**

училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес“. Те имат и следните допълнителни задължения:

- а) да създават организация в полуинтернатната група за нормално провеждане на проследяването на образователните резултати;
- б) да съдействат на избрания изпълнител за провеждане на проследяването на образователните резултати;
- в) да използват педагогически методи и подходи , съобразени със спецификата на групата и развитието на учениците, които да подпомогнат успеваемостта на учениците в ПИГ;
- г) да извършват вътрешно оценяване на самоподготовката на учениците и техният напредък;
- д) да участват в квалификационни форми, допринасящи за ефективността на работата в ПИГ;
- е) да поддържа контакти с родителите на учениците в ПИГ с оглед повишаване на тяхната успеваемост;
- ж) да оказват съдействие на всички лица, осъществяващи мониторинг по изпълнението на проекта

Чл.33 Разходи за възнаграждения и осигурителни плащания на педагогическия персонал (възпитатели/учители) за изпълнение на дейностите по утвърдените програми за целодневна организация в училищата са за сметка на проекта. Тук се включват основните работни заплати и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на педагогическия персонал за цялата календарна година (включително и за времето на платения годишен отпуск), както и лекторските часове и възнагражденията за постигнати резултати от труда през учебната година.

Чл.34 Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания на педагогическия персонал, ангажиран с изпълнението на дейности по целодневната организация на учебния процес, се извършват и отчитат по правилата на националното законодателство и специфичните правила на проекта, съобразени с европейското законодателство.

Чл. 35 По проекта се изплащат възнаграждения и осигурителни плащания само за възпитатели/учители, които изпълняват/допълват норма за възпитателска/преподавателска работа за провеждане на дейностите по целодневна организация на учениците от 1. до 8 клас.

РАЗДЕЛ V

Класни ръководители

Чл. 36 Класните ръководители имат следните задължения

1. Запознават учениците с Правилника за дейността на училището, Правилник за вътрешния ред, Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност, а учителите по трудово обучение и физическо възпитание и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Прилагат към дневника на класа списък с имената на учениците, заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.
2. Привеждат в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.
3. Създават организация за опазване на класната стая.
4. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.
5. Водят редовно и правилно училищната документация на класа:

- дневник на паралелката
- книга за подлежащи на задължително обучение до 16-годишна възраст или личен картон на ученика
- ученическа книжка
- главна книга
- материална книга за взетия учебен материал
- лекторска книга
- друга документация, възникваща в процеса на работа

Попълва училищната документация само със син химикал и в края на учебната година я предават на директора на училището в изправност.

6. Нанасят текущите оценки и отсъствията в бележниците на учениците **всеки месец до десето число.**

7. Уведомяват **писмено** родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет.

8. Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблем, а при продължително боледуване - да поддържат непрекъснат контакт и оказват помощ за ритмично усвояване на пропуснатия материал.

9. Да свикват 4 пъти родителски срещи през учебната година.

10. На първата родителска среща да запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник, както и да запознават родителите с учебния план.

11. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия да уведомяват писмено родителите

12. Разрешават на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 дни на учебна година след писмена молба от родителите.

13. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

РАЗДЕЛ VI

Дежурни учители

Чл. 37. Дежурните учители са длъжни да:

1. Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Идват в 7, 20 часа и в 12,15 часа за втора смяна. Същите оглеждат съответните райони преди смяната.

2. Контролират графика за времетраене на учебните часове

3. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения

4. Носят отговорност за реда и дисциплината в училищните сгради

5. След биене на 1-вия звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час

6. Напускат последни училищните сгради след приключване на учебните занятия.

7. Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството по етажи с цел опазване на реда и имуществото.

РАЗДЕЛ VII

Друг персонал

Чл.38. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили
2. се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на възложените задачи
4. не употребяват алкохолни и други упойващи вещества през работно време
5. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя
6. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други
7. пазят името на училището, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения
8. съгласуват работата си и си оказват взаимопомощ и съдействие
9. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата

Чл. 39. Работниците и служителите имат право:

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

Чл.40 .Помощният персонал има следните задължения:

1. Първа смяна е на работа от 7,00 часа до 15,30 часа, а втора – от 10,30 часа до 19.00 часа. Редовната смяна на помощния персонал е от 8.00 часа до 16.30 часа.
2. Хигиенизира преди и след часовете, както и след голямото междучасие определените им райони.
3. Присъствието им се отчита от директора или от помощник директора по АСД.

РАЗДЕЛ VIII

Ученици

Чл.41. Учебните занятия започват в 7.45 / за първа смяна в начален етап/ и 8,00 часа /за учениците от V до XII клас/. Полуинтернатните групи започват занятия веднага след приключване на редовните часове за първа смяна.

Чл.42 Учениците идват не по-късно от 10 мин. преди първия учебен час.

Чл.43. За всеки определен час учениците се известяват с биенето на първия звънец.

Чл.44. Ученикът има право:

- да участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност;
- да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
- да бъде защитен от учителите, от училището и други институции при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
- да дава мнение и предложения пред ръководството и училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност;
- да ползва цялата МТБ и в извънучебно време за развитие на интересите си и способностите си по ред, утвърден от директора на училището;
- да избира и да бъде избран в колективните органи за управление на училището;

- да отсъства до три дни на учебна година по домашни причини с молба от родителите;
- да бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебната дейност;
- председателят на УС има право да присъства на ПС при разглеждане на наказания или значими ученически проблеми.

Чл.45. Ученикът няма право:

- да закъснява и отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
- да употребява наркотични средства и алкохол, както и да пуши в района на училището;
- да играе хазартни игри;
- да участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие;
- да унижава личното достойнство на съучениците си, да упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия. При нарушение на тези разпоредби ученикът се наказва съгласно ППЗНП и ПУДУ.
- да учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак;
- да излиза от учебния час без разрешение;
- да носи в училище ненужни и опасни пособия (газов спрей, “бомбички”, ножове и други); да ползва мобилен телефон по време на учебен час.
- с поведението си да създава пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните задължения.

Чл.46. Ученикът е длъжен да:

- спазва училищния правилник, нормите за поведение в училището, обществото и законите в страната;
- идва в училище най-малко 10 минути преди започване на първия учебен час;
- да представя при поискване личната си карта;
- носи винаги и представя при изпитване бележника си;
- не напуска класната стая при отсъствие на учителя, докато дежурния ученик не изясни чрез ръководството на училището с какво ще се занимават този час, най-малко 15 минути преди започването на часа;
- при отсъствие по болест да представи в срок от **три дни** медицинска бележка, заверена от личния лекар и подписана от родителите.

Чл.47. Ученици, пропуснали 40 учебни дни, по преценка на ПС, завършват с изпит по съответните предмети.

Чл.48 Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в кабинета или класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява учителя за забелязани повреди. Нарушенията се отбелязват от съответния учител в тетрадка, предназначена за всяка стая. На основата на направените бележки се вземат мерки за компенсирани и отстраняване на щетите. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

Чл.49. Ученици, повредили ученическо имущество, отстраняват повредата в петдневен срок или заплащат щетите.

Чл.50. Задължения на дежурния ученик:

- докладва на учителя отсъстващите ученици за часа;
- следи за спазването на реда и хигиената в клас;
- подпомага учителя при опазването на материалната база в кабинетите

Чл.51. Само дежурният ученик контактува с учителите и ръководството при необходимост;

Чл.52. За нарушаване на училищния правилник и общоприети нравствено етични норми, при което се накърнява личното достойнство и човешките права на учители и ученици, за нарушаване на определения ред при провеждане на учебни занятия, за

противообществени прояви на учениците в училището или извън него, учениците се наказват съгласно ППЗНП/чл.139/.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

Редовно работно време

Чл.53. Училищният директор е с ненормирано работно време.

Чл.54. Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредбата на МОМН и утвърдения Списък Образец №1 за учебната година
2. участие в ПС и провеждани оперативки
3. класни и общи родителски срещи
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии
5. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях

Чл.55. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден – от 8,00 до 17,00 часа с обедна почивка от 12,00 до 13,00 часа

Чл.56. Непедагогическият персонал, административното ръководство, педагогическият съветник са на 8-часов работен ден, както следва:

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| 1. чистачки I смяна – | от 7,00 до 15,30 часа |
| 2. чистачки II смяна – | от 10,30 до 19,00 часа |
| 3. ЗАС – | от 8,00 до 16,30 часа |
| 4. домакин – | от 8,00 до 16,30 часа |
| 5. педагогически съветник – | от 8,00 до 16,30 часа |
| 6. пом. директор по УВД – | от 7,30 до 16,00 часа |
| 7. пом. директор по АСД – | от 8,00 до 16,30 часа |
| 8. огняр през зимата – | от 5,00 до 13,30 часа |
| през друго време – | от 8,00 до 16,30 часа |

РАЗДЕЛ II

Почивки

Чл. 57. Почивките в работен ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските

Чл. 58. Педагогически и непедагогически персонал ползват почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- | | |
|--|------------------------|
| 1. чистачки I, II смяна – | от 12,00 до 12,30 часа |
| 2. ЗАС, домакин – | от 12,00 до 12,30 часа |
| 3. пом. директори УВД, АСД
педагогически съветник – | от 12,00 до 12,30 часа |
| 4. огняр през зимата – | от 10,00 до 10,30 часа |
| през другото време – | от 12,00 до 12,30 часа |
| 5. учители - | (голямо междучасие) |

Чл. 59. Празничните дни през учебната година се ползват съгл. Чл. 154 от КТ

РАЗДЕЛ III

Отпуски

Чл. 60. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ 48 работни дни и 8 работни дни, като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 61. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ 48 работни дни и 8 работни дни като членове на синдикална организация – общо 56 работни дни.

Чл.62 Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може и през учебно време в размер на **3 работни дни**.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 63. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 64. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл. 187 от КТ

Чл. 65. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно чл. 195 от КТ

ГЛАВА ШЕСТА РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Чл. 66. Работодателят, педагогическия и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на народната просвета

Чл. 67. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици

РАЗДЕЛ II

Чл.68. Други видове обезщетения се изплащат на педагогически и непедагогически персонал при спазване КТ

ГЛАВА СЕДМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 69. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно министерски постановления и наредби за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование

Чл. 70. Нормата на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определя с наредби на МОМН.

Чл. 71. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване КТ.

Чл. 72. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен договор между директора и служителя по чл.110 от КТ

Чл. 73. Членовете на трудовия колектив в училище получават допълнително материално стимулиране при бюджетна възможност.

ГЛАВА ОСМА САНИТАРНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 74. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общо

събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от 6 месеца на една календарна година

Чл. 75. Общо събрание се провежда през м. януари и м. юни на текущата година

Чл.76. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището остатъчната стойност на зачисленото им работно облекло

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 77. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ

Чл. 78. Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено, основанието на съответния член от КТ

Чл. 79. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя

Чл.80. При прекратяване на трудовото правоотношение, директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника

Чл. 81. При прекратяване на трудовото правоотношение на основание на чл. 328 и чл. 330 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ

ГЛАВА ДЕСЕТА

Осигуреност със заместващи учители/възпитатели при отсъствието на титуляря

чл. 82 С оглед създаване на условия за непропуснато учебно съдържание и възможности за достатъчно учебно време за усвояването и осмислянето му, СОУ „Летец Христо Топракчиев” работи по НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „НА УЧИЛИЩЕ БЕЗ ОТСЪСТВИЯ”, МЯРКА „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС” – ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩИ УЧИТЕЛИ В УЧИЛИЩАТА

чл. 83 Програмата предоставя допълнителни средства за изплащане на реално взети учебни часове от учители и възпитатели, които заместват отсъстващи от работа учители или възпитатели във връзка с ползването на отпуск съгласно глава осма, раздел I от Кодекса на труда, както следва:

а) на основание чл. 155 от КТ – за работните дни, за които педагогическите кадри ползват платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КТ;

б) на основание чл. 157 от КТ - при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;

в) на основание чл. 159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;

г) на основание чл. 161 от КТ – за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск (в случаите, свързани с участие в работни семинари, външно оценяване, държавни зрелостни изпити, международни програми и проекти, квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя/възпитателя, придружаване на ученици при участие в олимпиади и състезания и други);

д) на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;

е) на основание чл. 168 от КТ – на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

ж) на основание чл. 169 от КТ – в размер на 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;

з) на основание чл. 170 от КТ – когато със съгласието на работодателя служителът кандидатства във висше училище или за докторантура.

Чл. 84 Педагогическият съвет приема на свое заседание училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психофизическото и когнитивно развитие на учениците. Училищната програма се приема в двуседмичен срок от одобряването на националната програма.

Чл. 85 Броят на часовете, които не се водят от учители-специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител да бъдат до 30 на сто от общия брой часове, възлагани от директора на училището.

Чл. 82 СОУ „Летец Христо Топракчиев” спазва разпоредбите на НП „На училище без отсъствие”, мярка „Без свободен час” приета с Решение № 310 на Министерския съвет от 20.04.2012 г

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители

§ 4. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени с ЗНП и ППЗНП, училищния правилник и правилника за дейността на ПС

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 6. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗНП, ППЗНП, съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор

§ 7. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ

§ 8. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство

§ 9. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическият съвет на СОУ „Летец Христо Топракчиев” – Протокол 1/10.09.2012 година и е в сила от 15.09.2012 година за учебната 2012-2013 година.