

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в 120 ОУ “Г.Ст.Раковски” съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл.2. Този правилник е изготвен на основание чл.181 от Кодекса на труда (КТ) и е в съответствие със ЗПУО

Чл.3 Правилникът е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата на чл.37 от КТ.

Чл.4 Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени от този правилник от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.5 При постъпване на нови учители, служители и работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.6 (1) Училищният екип се състои от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

Чл.7 Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

Чл.8 (1) Членовете на училищното ръководство са:

1. педагогически специалисти с ръководни функции:

- директор,
- заместник-директори по учебната дейност;

2. счетоводител.

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.9 (1) Педагогическият персонал се състои от длъжностите:

- учител, старши учител, главен учител;
- педагогически съветник;
- ръководител на направление информационни и комуникационни технологии.

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност на педагогическите специалисти, в съответствие с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.10 Непедагогическият персонал се състои от длъжностите:

- библиотекар
- касиер-домакин
- завеждащ административно-техническа служба
- охранител от фирма „БОДУ – СОД ООД“
- хигиенисти
- работник по ремонт и поддържане на сградата

ГЛАВА III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл.11 Директорът на училището сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда, КТД за системата на народната просвета и КТД – Столична община.

Обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.11 Трудови договори се сключват с лица, , придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 12 Неизменна част от трудовите договори е длъжностната характеристика, изготвена от директора.

Чл.13 Директорът, като работодател, има право да сключи трудов договор:

1. за неопределено време /чл.67, ал.1 т.1 от КТ/;
2. за определен срок /чл.68, т.1 или т.3 от КТ/;
3. със срок на изпитване /чл.70, ал.1 от КТ/.

Чл.14 Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие (допълнително споразумение) между страните на основание чл.119 от КТ.

Чл.15 Трудов договор с пенсионер се сключва по реда и при условията на КТ, когато няма друг правоспособен кандидат.

Чл.16 (1) Директорът сключва трудови договори в писмена форма в три екземпляра с членовете на училищния екип – по един за работника, за трудовото му досие и за касата.

(2) Екземплярът за работника се връчва с акта на подписване на трудовия договор и след запознаването му с длъжностната характеристика.

(3) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра – по един за работника, за трудовото му досие и за касата.

Чл.17 Граждански договор се сключва за конкретно възложен обем работа и за извършването ѝ в определен срок.

Чл.18 (1) Трудов договор, който противоречи на закона или на колективния трудов договор, или ги заобикаля, е недействителен.

(2) Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

Чл.19 (1) Прекратяване на трудовите правоотношения е по реда на чл.328 от КТ и чл.9 от КТД.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица, че работникът няма задължения към училището.

(3) Заповедта за прекратяване на трудов договор се изготвя в четири екземпляра - по един за работника, за трудовото му досие, за архив към книга за заповеди на директора и за касата.

(4) При подписването на заповедта за прекратяване на трудовия договор и получаването на трудовата книжка, се връчва и екземплярът за работника.

ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.20 (1) В училището е въведена петдневна работна седмица.

(2) Учебните часове за I-ва смяна започват в 8.00 ч., учебните часове за II-ра смяна започват в 12.40 ч.

(3) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа.

I-ва смяна

от 7.45ч. до 16.15ч.

почивка: 13.15 - 13.45ч.

II-ра смяна

от 10.50ч. до 19.20ч.

почивка: 12.45ч. – 13.15ч.

II срок

I – ва смяна

от 7.30ч. до 16.40ч.

почивка: 13.40ч. - 14.10ч.

II-ра смяна

от 10.30ч. до 19.00ч.

почивка: 12.45ч. – 13.15ч

Чл.21. Работното време на директора е от 9 часа до 17,30 часа, с обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

Чл.22 (1) Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва:

1. минималната задължителна преподавателска норма;
2. участие в педагогически съвети (ПС);
3. работа в методически обединения;
4. съвещания на постоянните комисии;
5. консултации на учениците и родители;
6. родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика;
7. самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(2) Разпределението на работното време на педагогическия персонал за изпълнение на нормата преподавателска работа се определя с утвърденото от директора седмично разписание и е съгласно утвърдения от директора график на учебното време.

(3) Продължителността на работното време на учителите в дните без учебни занятия е 8 часа и е от 8.30 часа до 17.00 часа с 30 минути обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

(4) Всеки учител удостоверява с личен подпис присъствието си за работния ден без учебни занятия в съответния присъствен лист и получава конкретните си задачи от директора или помощник-директорите.

(5) Целодневният режим на обучение и възпитание в начален етап се осъществява от не по-малко от двама учители.

(6) Продължителността на работното време на педагогическия съветник се определя със заповед на директора и утвърден график за консултации през учебната година.

Чл.23 (1) Продължителността на работното време на заместник директорите е 8 часа, като със заповед на директора се определят почивките, задълженията и приемното им време.

(2) Дежурният заместник-директор за първа смяна носи отговорност за организацията на учебно-възпитателния процес, наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика.

(3) Дежурният заместник-директор за втора смяна носи отговорност както за организацията на учебно-възпитателния процес, така и за състоянието на училищната сграда и собственост след приключване на учебните занятия, наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика.

(4) Директорът определя със заповед заместник-директора или учител, който да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл.24 Работното време на непедagogическия персонал се определя със заповед на директора, в зависимост от нуждите на училището, с която всеки се запознава срещу личен подпис при сключване на трудовия договор.

(1) Работното време на хигиенистките е както следва:

Първа смяна: от 07.00 до 15.30 часа

Втора смяна : от 11.30 до 20 часа

(2) Продължителността на работното време на библиотекар, ЗАТС, касиер-домакин, работник поддръжка е 8 часа дневно и е от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка с продължителност 30 минути – от 12.00 до 12.30 часа.

(3) Продължителността на работното време на медицинската сестра се определя от работодателя й.

(4) Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретни задачи се осъществява от директора и упълномощени от него лица.

(5) Всеки служител удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в съответната книга в стаята при касиер-домакина.

Чл.25 В училището се допуска извънреден труд в съответствие с КТ.

Чл.26 (1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

(2) В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място, седмичната почивка може да е и в други дни от седмицата.

ГЛАВА V. ОТПУСКИ

Чл.27 Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищния екип е в съответствие с КТ, КТД за системата за народната просвета, КТД - Столична община.

Чл.28 (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал е 48 дни, а за непедagogическия персонал не по-малко от 20 работни дни.

(2) На основание чл.156 от Кодекса на труда, за членовете на синдикатите и организациите на работодателите, страни по договора, се определят по-големи размери отпуски по чл.155 и 156 от КТ, както следва:

1. размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал.4 от КТ се определя на 28 работни дни;
2. работниците и служители от със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни;
3. размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал.3 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни;
4. за непедagogическия персонал допълнителен платен годишен отпуск по чл.156, т.2 от КТ – не по-малко от 8 работни дни.

(3) Съгласно чл.168 от КТ, на работници и служители, членове на синдикалните и на работодателските организации, страни по договора, се предоставя допълнителен платен отпуск както следва: с две деца до 18 годишна възраст – 2 работни дни, а с 3 и повече деца до 18 годишна възраст – 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

(4) Ползването на платения годишен отпуск се разрешава от директора, след подадено от работника заявления.

Чл.29 Отпуск по болест се ползва съгласно КТ.

(1) Отсъстващите по болест учители и служители са длъжни да информират работодателя своевременно (*до края на деня*) за:

- причината за нетрудоспособността (заболяване на лицето, гледане на болно дете до 9 години или гледане на друг член от семейството);
- продължителността на отсъствието;
- вида на болничния лист – първичен или продължение;

(2) Най-късно в първия работен ден след изтичане на отпуска за временна нетрудоспособност, работникът представя лично на директора за административна заверка болничния лист, който се регистрира в съответна книга.

Чл.30 Работодателят може да разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти. Отпускът се разрешава, при условие че квалификационната форма е свързана със статута на образователната институция с цел повишаване качеството на образователния процес.

ГЛАВА VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.31(1) Учителите носят отговорност за спазването на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(2) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяването на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (екскурзии, тържества, олимпиади, спортни състезания, посещения на театър, кино, изложби).

Чл.32 (1) Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
3. невземане на редовен учебен час (часове);
4. неспазване на изискванията по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда и противопожарна и аварийна безопасност при осъществяване на учебно-възпитателния процес, съгласно Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. накърняване човешките и граждански права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство;
6. неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на директора;
7. неизпълнение на решения, взети от ПС;
8. неспазване изискванията за правилно водене и съхраняване на училищната документация;

9. неспазване държавните образователни изисквания, заложи в действащата задължителна учебна документация (учебни планове, учебни програми, тематични планове, указания, инструкции и др.), както и указания на експерти от МОН, РУО на МОН и други компетентни контролни органи.

Чл.33 (1) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ/чл. 188 /:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

(2) Преди налагане на дисциплинарното наказание, директорът изслушва учителя или служителя или приема писмените му обяснения, както и проверява всички обстоятелства, свързани с нарушението.

(4) Наказанията по ал.1, т. 1, 2, 3 се налагат със заповед на директора на 120 ОУ, като екземпляр от нея се връчва срещу подпис на лицето и се прилага в трудовото му досие.

ГЛАВА VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 34 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на

образованието им.

5. изготвят годишното разпределение на учебния материал (индивидуално планиран), съгласно учебната програма по съответния предмет и го представят на помощник-директорите най-късно до **10.09.16** г за проверка и за утвърждаване от директора - **15.09.16** г.

6. идват на работа най-малко 15 минути преди започването на учебните им часове, като преди началото на всеки час отключват учебното помещение, пускат учениците в него и започват учебния процес при “биенето на звънеца”; При закъснение дават писмени обяснения по реда на чл.193 от КТ до края на работния ден.

7. искат разрешение от директора при налагаща се промяна на годишното разпределение.

8. изискват специално разрешение от ръководството при необходимост от разместване на часове;

9. изискват специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;

10. носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните норми и опазването на училищното имущество в кабинета, в който са работили.

11. информират учениците при наложена се промяна на часовете в седмичното разписание или учебно-възпитателни дейности, съгласно други утвърдени планове или графици;

12. лично са отговорни за дисциплината в часовете по учебните предмети, които преподават;

13. дават консултации по учебните предмети, които преподават, съгласно утвърдения от директора график на приемно време определено от тях;

14. приемат на разговор родителите по проблеми на дисциплината и успеха на децата им, по утвърден от директора график за консултации. При необходимост учителите приемат на разговор родителите по проблеми и успеха на децата – извън утвърдения от директора график.

15. изискват ученическата книжка и вписват оценката на изпитания ученик . При непредоставяне на ученическата книжка от страна на ученика се вписва забележка в съответната графа в дневника.

16. учителите по отделните учебни дисциплини вписват ежедневно, *след взетите учебни часове*, оценките от устните и писмените изпитвания на ученика в учебната документация /дневник и ученическа книжка /.

17. вземат лично преди началото на часа от учителската стая дневника на класа, учебните пособия и други, връщат лично дневника в учителската стая.,

18. не задържат учениците след биене на звънеца за излизане от час, а в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомяват ръководството; ;

19. реагират задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомяват ръководството;

20. попълват декларация за действително взетите лекторски часове до 15число на текущия месец и я предават на заместник-директора;

21. извеждат учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на 120 ОУ;
22. изпълняват препоръките и предписанията на службата по трудова медицина;
23. спазват инструкциите по ЗБУТ и инструктират учениците в сроковете, определени с нормативни актове, с оглед опазване живота и здравето им;
24. информират се своевременно от съответната папка и табла в учителската стая за издадените заповеди, наредби, съобщения, графици и за поставените от ръководството текущи въпроси, задачи и др. При невъзможност да се изпълни дадена заповед, задача и др., учителят е длъжен да информира своевременно ръководството;
25. нямат право да дават частни уроци на ученици от училището;
26. дежурят в училището съгласно утвърдения от директора график.
27. не разрешават консумирането на закуски по проект „Училищен плод“ извън столовата на училището.
28. информират учениците да опазват игрищата по Петанк и да ги използват само за спорт .
28. кореспонденцията, водена по e-mail, се счита за официална . Учителят информира родителите, че е необходимо редовно да проверяват своите e-mail-и.
29. при изпълнение на служебните си задължения учителите спазват Етичен кодекс на работещите с деца и Етичен кодекс на работещите в 120 ОУ .
30. не участват в сдружаване на партийно-политическа основа, пропагандиране на партийни и религиозни идеологии в учебно-възпитателния процес, дискриминация на учениците, основана на тяхната или на родителите им политическа, етническа и религиозна принадлежност;
31. нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфедиционална информация, да изнасят училищна документация извън сградата на училището, да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива, да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;

Чл.35 (1) Класният ръководител е длъжен :

1. да запознава учениците от паралелката:

- в първия час на класа и на първата родителска среща, от началото на учебната година (срещу личен подпис в протокол по образец) учениците и родителите (настойници) с Правилника за дейността на училището и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и да предаде протокола на директора;

- със седмичното разписание, учебния план, графика на учебното време и други планове, графици, съобщения и др., отнасящи се до организацията и провеждането на учебно-възпитателния процес;

- с решенията на ПС, заповедите и нарежданията на директора по всички организационни въпроси, отнасящи се до училищното обучение;
- 2. да изготви плана за часа на класа, съвместно с учениците и да го представи на заместник-директора най-късно до **30.09.** за проверка и за утвърждаване от директора - до **05.10.**;
- 3. да контролира присъствието и дисциплината на учениците от паралелката и да изисква от тях да изпълняват задълженията си, а при допуснати нарушения - да докладва на ПС и предлага наказания;
- 4. да оформя с натрупване през цялата учебна година отсъствията на учениците, като за неизвинените отсъствия, определящи наказанията на ученика, уведомява писмено родителите.
- 5. да попълва данните за учениците в дневника на класа и в главната книга, като лично отговаря за вярното, четливо и правилно водене на документацията и изготвяне на всички необходими справки и отчети за паралелката.
- 6. в края на учебния срок и на учебната година да оформи и предаде в пълна изправност документацията на заместник-директора и директора за проверка и заверяване.

Чл.36 Права и задължения на педагогическия съветник

- (1) Длъжността „педагогически съветник“ в училище, включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.
- (2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват дейности свързани с:
 - 1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
 - 2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
 - 3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
 - 4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
 - 5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
 - 6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за

предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информира и консултира ученици.

10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Чл.33 Права и задължения на ръководител на направление информационни и комуникационни технологии

/1/Длъжността „ръководител на направление Информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“ изпълняват и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;

3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвят графици за ползване на кабинетите;

4. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;

5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;

6. подпомагане на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти в избора на и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;

7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността;

Чл.38 Права и задължения на директора

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията.
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието .
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;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование.
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
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 бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на инструментариум за него;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.39 Задълженията на заместник-директорите се определят от директора.

Чл.40 Задължения и контролни функции на ЗАТС

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

ГЛАВА VIII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.41 (1) Професионалната квалификация на всеки учител или служител е негова грижа и задължение.

(2) Трудово-правните взаимоотношения между директора и членовете на училищния екип, свързани с квалификационната дейност, се осъществяват в съответствие с КТ, КТД Столична община КТД за системата на Народната просвета, чрез сключване на договор.

(3) Страни по договора за повишаване на квалификацията, специализация и преквалификация са директорът и съответният работник.

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.

Чл.43 (1) Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от МОН, ако:

1. се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания;

2. по обективни причини се налага преквалификация за изменение на длъжността или характера на работа.

(2) Средства за вътрешноучилищна квалификация се осигуряват от училището, в рамките на делегирания бюджет .

(3) Във всички останали случаи, средствата за повишаване на квалификацията, специализация или преквалификация се поемат от лицето или спонсор.

ГЛАВА IX. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.44 (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, ежемесечно се гарантира изплащането на трудовото му възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото му възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между директора и работника, или допълнително трудово споразумение към него.

Чл.45 (1) Директорът и съответният учител или служител договарят индивидуалното трудово възнаграждение.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с Наредбата за работните заплати за персонала в системата на народната просвета, КТД за системата на народната просвета, КТД –Столична община и Вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.46 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд на членовете на училищния екип.

Чл.47 (1) В училището се прилагат изискванията, свързани с безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, КТД за системата на Народната просвета и КТД Столична община.

Чл.48 Училищното ръководство съвместно със ръководството на синдикалната организация организират в училището безопасни условия на труд

ГЛАВА XI.СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.49 (1) Социално-битовото и културно обслужване (СБКО) в училището е в съответствие с КТ, КТД Столична община , КТД за системата на Народната просвета .

(2) Социално-битовото и културно обслужване се финансира със средства от бюджета на училището.

(3) Редът за разпределение и ползване на средствата за фонд Социално – битово и културно обслужване се определя от общото събрание на работниците и служителите в учебното звено.

Чл.50 (1) Работодателите и първостепенните разпоредители с бюджета осигуряват средства за представително облекло на педагогическите специалисти и на главния счетоводител в съответствие с Наредба 1 от 09.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини , училищата и обслужващите звена в размер не по-малък от 360 лв.

(2) Работодателите и първостепенните разпоредители с бюджет осигуряват безплатно работно облекло на работниците в размер не по- малък от 290 лв., а на служителите – не по-малко от 340 лева.

ГЛАВА XII.ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.51. Трудовите спорове между директора и член на училищния екип се решават в съответствие с КТ, КТД Столична община , КТД за системата на Народната просвета .

ГЛАВА XIII. ДЕЖУРСТВО И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.52 Пропускателният режим в училището е осигурен с турникет система.

Чл.53 (1) Дежурството за охрана и пропускателен режим в училището се

осъществява от „БОДУ – СОД” ООД , чието присъствие в училището е от 07.00ч. до 20.00ч..

Чл.54 Дежурният охранител е длъжен:

Задълженията на дежурния охранител са регламентирани от охранителната фирма и са съгласувани с директора на училището. Необходимо е предприемане на следните допълнителни мерки за сигурност с цел опазване живота и здравето на хората и материалната база.

1. Засилен контрол на пропускателния режим, като се повиши вниманието към :
 - проверка на хора и багаж ;
 - недопускане на посетители в сградата без проверена или потвърдена ангажираност , включително изпълнители по договори за ремонтни дейности ;
 - неприемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети
внимателна проверка на същите, както и на преносителите им.
2. усилване бдителността на охраната и извършване обход на сградата с цел:
 - откриване на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети и др /.
- 3 . Повишаване бдителността на всички служители по отношение на:
 - наличие на багаж, пакети и др. без собственик /придружител/;
 - непознати безцелно движещи се хора в сградите, проявяващи интерес към определени части на сградите .
- 4.Проверка на аварийните изходи на сградите, разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материали.
- 5.Обсъждане на варианти за евакуация /принудително извеждане/ на служителите от сградите /според съществуващите и /или алтернативни/.
- 6.Извършване проверка на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи, системата за видеонаблюдение и др., изградени в сградите
- 7.Повишаване на бдителността на всички служители относно осигуряване безопасността и сигурността на организирани мероприятия с масово пребиваване на деца, ученици.
- 8.Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението. Охранителят упътва посетителите и ги информира за реда в училището.
- Регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;
- 9.Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на директора.
- 10.Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.
11. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически

персонал до учителската стая.

РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл.55 (1) Графикът за дежурството на учителите се изготвя от заместник-директор и се утвърждава от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

(2) Екземпляр от графика се поставя на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение и се предоставя на заместник-директорите - за контрол.

Главният дежурен учител е длъжен:

1. да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;
2. да наблюдава пропускателния режим в училището;
3. да информира ръководството за неявили се учители за съответния работен ден и при необходимост да извърши промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици. След на промяната в учебната програма да уведоми ръководството на училището и класните ръководители и учителите.
4. да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;
5. да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители по етажи, съгласно утвърдения график.
6. да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиената в сградата;
7. да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес;
8. да информира ръководството за впечатленията си от дежурството, като при необходимост писмено го уведоми за груби прояви на учениците – побой, кражби, рекет, рушене на училищна собственост и др.;
9. да провери състоянието на материалната база и почистването на класните стаи;
10. да контролира връщането на дневниците в края на смяната;
11. носи отговорност от началото на смяната до края;
12. в голямото междучасие осъществява контрол за поведението на учениците в училищния двор ;

Дежурният учител на етаж е длъжен :

1. да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;
2. да следи за опазване на училищното имущество;
3. да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен или на ръководството на училището

ГЛАВА XIV. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.56 Във връзка с упражняване на контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини за по-продължителен период от време, при доказана необходимост:

1. Педагогическият персонал да копират материали, свързани с:

- учебно-възпитателния процес (конспекти, изпитни билети, тестове, задачи, схеми и др.);
- административно-стопанския и управленски процес (заповеди, отчети, справки, служебни бележки и др.)

Служителите попълват тетрадката коректно за броя копия, дата, име на служител и подпис.

Чл. 57. Във връзка с упражняване на контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътняване работното време на непедagogическия персонал и запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време:

1. Желаящите да им бъдат закупени материали или извършени текущи ремонти, свързани с учебно-възпитателния, административно-стопанския и управленски процес, попълват заявка с пореден номер, в която посочват: името и длъжността си като заявител, вид на материалите или ремонтните работи, количество, дата и личен подпис.

2. След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, директорът утвърждава по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.

Чл.58 За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

1. Строго се забранява:

- изнасянето от училищния бюфет на закуски, чай, кафе, безалкохолни напитки и др. в пластмасови и картонени опаковки;
- консумацията им извън определените за целта места;
- изхвърлянето на отпадъци извън определените за целта места.

2. По време на учебните занятия на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони прислужник-чистачи.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от **15.09.2016** г.

2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички.
3. Преди сключването на трудов договор всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред срещу личен подпис – за сведение и изпълнение.
4. Изменението на този Правилник става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.
5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора за изменения и допълнения на Правилник за вътрешния трудов ред с цел оптимизиране и повишаване ефективността на вътрешната организация на труда.
6. Екземпляри от Правилника за вътрешния трудов ред се съхраняват в кабинета на директора , заместник-директори и в учителската стая.
7. Утвърдените от директора на училището типови длъжностни характеристики са неразделна част от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

Запознат (а) съм лично:

УЧИТЕЛИ:

СПИСЪК

На персонала в 120 ОУ запознат със задълженията – Правилник за вътрешния трудов ред – актуализацията е приета на Педагогически съвет - Протокол № 17 /11.09.2014 г.

	Име	Подпис		Име	Подпис
1.	Цветанка ПетроваТонева		36	Венета Терзийска	
2.	Вяра Ангелова Христова		37	Милена Арсова	
3.	Лилия Радойчева Петкова		38	Иванка Райкова Митева	
4.	Росица Русева Георгиева		39	Павлинка Борисова	
5.	Силвия Георгиева Георгиева		40	Емилия Йовкова Буреш	
6.	Диана Данова Добрева		41	Петя Любомирова Иванова	
7.	Димитър Петров Евдокимов		42	Стефан Славеев Месалски	
8.	Мариана Димова Енчева		43	Георги Петров Георгиев	
9.	Константина М.Крайчева		44	Людмила Белишка	
10	Елена Георгиева Кулина		45	Спасимира Ботева Димитрова	
11	Венета Дичева Костова		46	Савина Маркова	
12	Ирена Любомирова Пушкарова		47	Славка Петрова Креслева	
13	Поли Борисова		48	Надежда Минова Вутова	
14	Върбинка Димитрова Маринова		49	Д-р Маркова	
15	Елизабет Савова		50	Иванка Костадинова Асенова	
16	Красимира Георг.Таскова		51	Севда Сашева Тотева	
17	Севдалина Г. Белобрадова		52	Тодорка Методиева Банкова	

18	Вера Атанасова Ценкова		53	– мед сестра	
19	Нели Димитрова Шипочка		54	Д. Владимирова	
20	Димитрина Григорова Гетова		55.	Запрянка Иванова	
21	Надежда Николова Недялкова		56.	Траянка Георгиева	
22	Анелия Венелинова Памукчиева		57.	Траяна Миткова Димитрова	
23	Лилия Благоева Чавкарска		58.	Мария Йотова	
24	Юлия Борисова Георгиева		59.	Д-р Маркова	
25	Ваня Георгиева Максимова		60.	– мед сестра	
26	Златка Боянова Цекова		61.	Д. Владимирова	
27	Стефка Петрова				
28	Мариана Петрова Касабова				
29	Елена Георгиева Николова				
30	Мирослава Борисова Гоцева				
31	Йорданка Иванова Нинова				
32	Веселинка Стоилчева Стоилчева				
33	Стефка Василева				
34	Стефка Траянова Стефанова				
35	Соня Алексиева				

Актуализация на списъка

120 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ГЕОРГИ САВА РАКОВСКИ" СОФИЯ
1421, площад "Йоан Павел II" 7, тел. 866 25 93, факс 865 74 67

УТВЪРЖДАВАМ,
Директор:

(Цв. Тонева)



П Р А В И Л Н И К

З А

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2017 г.