



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"- гр. РАКОВСКИ

✉ 4150, гр.Раковски, ул. "Петър Богдан" № 48,
☎ 0884044334 – Директор; 0884010340 – Пом.-директор АСД; 0884768588 – Пом.-директор УД
факс : 0886301203; 031518002; тел. 03151/2108; 0886303511
e-mail: ou_botew@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

**Кремена Алексиева
Директор на ОУ „Хр. Ботев”**

ПРАВИЛНИК

за

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски

ЗА УЧЕБНАТА 2013/2014 ГОДИНА

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Цел

- Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.
- Правилникът е изготвен и съобразен с чл. 181 от Кодекса на труда.
- При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.1.** Настоящият правилник се издава на основание чл. 181 от КТ в училище ОУ „Христо Ботев”.
- 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.
- Чл.4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Т р у д о в д о г о в о р

Сключване

- Чл.5.** (1). Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа и/или в деня на постъпване на работа с цел своевременно заместване на учител/възпитател във връзка с осигуряване на образователно-възпитателния процес и опазване живота и здравето на децата и учениците.
- (2). За длъжности, определени в закон или в акт на Министерския съвет, трудовият договор се сключва от по-горестоящия спрямо работодателя орган. В тези случаи трудовото правоотношение се създава с предприятието, в което е съответната длъжност.
- (3). Трудов договор може да се сключи и с група от лица - непосредствено или чрез упълномощен от тях представител. В този случай за работодателя и за всяко лице от групата възникват същите права и задължения, както ако договорът би бил сключен с всяко едно от тях.

Форма

- Чл.6.** (1). Трудовият договор се сключва в писмена форма.
- (2). В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Националната агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекции "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на трудовите договори и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от съответното заверено уведомление.

(3). Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане се определят с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите и председателя на Националния статистически институт.

(4). При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

(5). Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, се определят от министъра на труда и социалната политика.

Начало на изпълнението

Чл.7. (1). Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на НОИ.

(2). Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по ал. 1.

(3). Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. 1, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(4). Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Съдържание

Чл.8. (1). Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

(2). С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

(3). За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

(4). Наименованието на длъжността се определя съгласно Национална класификация на професиите и длъжностите, утвърдена от министъра на труда и социалната политика след съгласуване с председателя на Националния статистически институт.

(5). При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Времетраене

Чл.9. (1). Трудовият договор може да бъде сключен:

1. за неопределено време;
2. като срочен трудов договор.

(2). Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

(3). Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Срочни трудови договори

Чл.10. (1). Срочен трудов договор се сключва:

1. за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго;

2. до завършване на определена работа;
3. за заместване на работник или служител, който отсъства от работа;
4. за работа на длъжност, която се заема с конкурс - за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс;
5. за определен мандат, когато такъв е установен за съответния орган.

(2). Работниците и служителите по срочен трудов договор по ал. 1 имат същите права и задължения, каквито имат работниците и служителите по трудов договор за неопределено време. Те не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение само поради срочния характер на трудовото им правоотношение в сравнение с работниците и служителите по трудов договор за неопределено време, които изпълняват същата или сходна работа в предприятието, освен ако законът поставя ползването на някои права в зависимост от притежаваната квалификация или придобитите умения. Когато на същата или на сходна работа няма заети работници и служители, работниците и служителите по срочен трудов договор не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение от останалите работници и служители, които работят на трудов договор за неопределено време.

(3). Срочен трудов договор по ал. 1, т. 1 се сключва за изпълнение на временни, сезонни или краткотрайни работи и дейности, както и с новопостъпващи работници и служители в обявени в несъстоятелност или в ликвидация предприятия.

(4). По изключение срочен трудов договор по ал. 1, т. 1 за срок най-малко една година може да се сключва за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер. Такъв трудов договор може да се сключи и за по-кратък срок по писмено искане на работника или служителя. В тези случаи срочният трудов договор по ал. 1, т. 1 със същия работник или служител за същата работа може да се сключва повторно само веднъж за срок най-малко една година.

(5). Трудов договор по ал. 1, т. 1, сключен в нарушение на ал. 3 и 4, се смята за сключен за неопределено време.

(6). Работодателят предоставя на подходящо място в предприятието своевременно писмена информация на работниците и служителите по срочни трудови договори за свободните работни места и длъжности, които могат да се заемат по трудов договор за неопределено време, с цел да им осигури възможност за постоянна работа. Такава информация той предоставя и на представителите на синдикалните организации, както и на представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2.

(7). При възможност работодателят предприема мерки за улесняване на достъпа на работниците и служителите на срочни трудови договори до професионално обучение с цел да се подобрят техните умения и възможности за израстване в кариерата и за преминаването им на друга работа.

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време

Чл.11.(1). Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна.

(2).Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

Трудов договор със срок за изпитване

Чл.12.(1). Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2). В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3). През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4). В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5). За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл.13.(1). До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2). Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Конкурс

Заемане на длъжности въз основа на конкурс

Чл.14. Конкурс може да се провежда за заемане на всяка длъжност освен за длъжност, за която е предвидено да се заема въз основа на избор.

Определяне на конкурсните длъжности

Чл.15. (1). Длъжностите, които ще се заемат с конкурс, се определят в закон, в акт на Министерския съвет, на министър или ръководител на друго ведомство или от работодателя.

(2). Конкурс се обявява за длъжност, която е обявена за заемане с конкурс със закон, или когато длъжността е свободна или предстои да бъде освободена, както и при продължително отсъствие на лицето, което я заема, за времето до завръщането му.

(3). Длъжностите, определени като конкурсни, се заемат само въз основа на конкурс. До провеждането на конкурса длъжността може да се заеме със срочен трудов договор за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс.

Обявяване на конкурс

Чл.16. (1). Конкурсът се обявява от работодателя чрез централния или местния печат. При необходимост конкурсът може да се обявява и по друг подходящ начин.

(2) Обявлението за конкурса трябва да съдържа:

1. наименованието на предприятието, мястото и характера на работата и изискванията за длъжността;
2. начина за провеждане на конкурса;
3. необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 1 месец.

(3). Характеристиката на конкурсната длъжност се предоставя предварително на кандидатите, за да се запознаят с нея.

Участие в конкурс

Чл.17. (1). За участие в конкурс не се изисква съгласие на работодателя, при когото кандидатът работи.

(2). Кандидатът има право на неплатен отпуск за дните на участие в конкурса и до 2 дни за пътуване, когато конкурсът се провежда в друго населено място. Този отпуск се признава за трудов стаж.

Допускане до конкурс

Чл.18. (1). Допускането на кандидатите до конкурс се извършва от комисия, назначена от работодателя.

(2). На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа. В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред работодателя, обявил конкурса, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

(3). На допуснатите кандидати се съобщават писмено датата, часът на започване и мястото за провеждане на конкурса.

Комисия за провеждане на конкурс

Чл.19. Конкурсът се провежда от комисия, назначена от работодателя. В комисията се включват съответни специалисти.

Провеждане на конкурс

Чл.20. (1). Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин. Тя оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол.

(2). Резултатът от конкурса се съобщава на участвувалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.

Възникване на трудово правоотношение

Чл.21. (1). Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата.

(2). Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението по предходната алинея. При уважителни причини този срок е до 3 месеца.

(3). Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето.

(4). Ако лицето не постъпи на работа в срока по ал. 2, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

Чл.22. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.23. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инstrukция № 2 от 29.07.1994г. на МОН, Наредба №1 от 04.01.2010 г., ППЗНП и ЗНП

Чл.24. За заемане на длъжността "учител" или "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или специалист.

Чл.25. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- (1). са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- (2). са лишени от право да упражняват професията си;
- (3). страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.26. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност и събеседване.

Чл.27. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.28. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68,(1). т.3 от КТ-до завръщане на титуляра на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инstrukция № 2 на МОН от 1994г.;
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл.29. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 125 от ППЗНП; Длъжностите: младши учител; учител; старши учител; главен учител; учител-методик; младши възпитател; възпитател; старши възпитател; главен възпитател; възпитател-методик не могат да се заемат от лица, които:

- (1). са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- (2). са лишени от право да упражняват професията си;
- (3). страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.30. (1). Учителските и възпитателските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

(2). Когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Допълнителен труд при същия работодател

Чл.31. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Допълнителен труд при друг работодател

Чл.32. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Раздел IV
Изменение на трудовото правоотношение

- Чл.33.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
- Чл.34.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
- Чл.35.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.
- Чл.36.** Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РИО на МОМН.
- Чл.37.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и/или в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Задължения на работодателя за осигуряване на условия за работа

- Чл.38.** (1). Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
 3. здравословни и безопасни условия за труд;
 4. характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването;
 5. указания 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.
- (2). Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
- Чл.39.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон, съгл.ВПОРЗ.
- Чл.40.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
- Чл.41.** Директорът на учебното заведение като орган за управление:
- (1). Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
 - (2). Контролира спазването и прилагането на ДООИ.
 - (3). Създава необходимите условия за изпълнение на учебния план, учебните програми и другите нормативни документи в областта на образованието.
 - (4). Организира разработването и изпълнението на всички планове на училището.
 - (5). Утвърждава режима на учебната и извънкласната дейност, годишните разпределения на учителите, разписание на класните работи, изпити.
 - (6). Осъществява контролна дейност върху работата на учителите, възпитателите и класните ръководители, помощния персонал, а съвместно с експерти от РИО на МОМН оценява работата на учителите и възпитателите и дава препоръки за подобряването и.
 - (7). Организира методическата и квалификационната работа в училище, проучването и разпространението на добър педагогически опит.
 - (8). Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
 - (9). Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
 - (10). Съставя бюджета и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджета.

- (11). Сключва и прекратява трудови договори с пом.-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището.
- (12). Обявява свободните места в бюро по труда и в РИО в тридневен срок от овакантиането им.
- (13). Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОИ.
- (14). Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършване на клас, за степен на образование и съхранява печата на училището.
- (15). Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и 48. от ЗНП.
- (16). Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
- (17). Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.
- (18). Председателства педагогическия съвет на у-щето и осигурява изпълнение на решенията му. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
- (19). Директорът осигурява еднакви условия на труд, обучение и възпитание без оглед на пол, раса, народност, религия, убеждение, имуществено състояние или всякакви други признаци.
- (20). Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училище от страна на лице от педагогическия и непедагогическия персонал или от учащ се.
- (21). Осигурява единни педагогически изисквания и добри взаимоотношения между учители и ученици.
- (22). Установява отношения на сътрудничество между училище, родители и общественост.
- (23). Директорът изготвя и изпраща на съответните органи сведения:
 - За подготовка и откриване на учебната година, съгласно указанията на МОН.
 - Статистически сведения и отчети.
 - Списък "Образец 1" и други форми, които изисква МОН.
- (24). Директорът не допуска пропагандиране на партийни и религиозни възгледи на територията на училището.
- (25). Подписва и подпечатва документи свързани с областта на неговата дейност.
- (26). Съставя и представя за съгласуване в РИО сведения за организационната дейност в училище.
- (27). Разпределя преподавателската работа между учителите съгласно установените норми.
- (28). Разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители.
- (29). Контролира изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експертите на РИО
- (30). Контролира дейността на помощник-директорите, административния и помощния персонал
- (31). Контролира спазването на правилата за вътрешния трудов ред.
- (32). Контролира спазването на изискванията за трудовата дисциплина и седмичното разписание.
- (33). Контролира организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещения в учебните часове.
- (34). Извършва зададената преподавателска работа съгласно установените норми.
- (35). Награждава и наказва педагогическия и непедагогическия персонал на училището в съответствие с КТ и Правилника за вътрешния трудов ред в училище.
- (36). В края на учебната година директора представя доклад – анализ за контролната дейност в РИО
- (37). Спазва етичния кодекс за работа с деца
- (38). Познава и спазва ЗЗЛД при обработване на данни на физически лица, като администратор на лични данни.
- (39). Изготвя и утвърждава длъжностно разписание
- (40). Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разпределение на длъжностите и работните заплати.

Чл.42. Директорът на училището няма право:

- (1). Да предприема действия противоречащи на закона, решенията на МОН, педагогическия съвет и колективните споразумения със синдиката.
- (2). Да насърчава с преки действия или бездействия нарушаването на установения ред в училището.
- (3). Да издава заповеди и нареждания, нарушаващи правата и унижаващи достойнството на членовете на училищната общност.
- (4). Да бездейства при екстремални ситуации.
- (5). Да изразходва незаконосъобразно училищните финансови средства.

Чл.43. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Права и задължения на работниците и служителите

Раздел 1. Права и задължения на учителя

Учителите организират и ръководят учебния процес по своя предмет, като са длъжни да изпълняват изискванията на ППЗНП.

Чл.44. Учителят има следните задължения:

- (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" и "майчин език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
- (3). Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- (4). При продължителни отсъствия от работа да предостави на директора темите на следващите уроци и годишния тематичен план;
- (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 или 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 не ползва мобилен телефон по време на час;
- (11). 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;
- (12). Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- (13). Да не внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- (14). Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
- (15). Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- (16). Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
- (17). Създава условия за развитието на познавателните способности и интереси на учениците и осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване на програмния материал.
- (18). Проверява системно и оценява обективно знанията и уменията на учениците.
- (19). Да оказва педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им.
- (20). Да влиза в час след биенето на звънеца и под никакъв предлог да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане.
- (21). Да дежури в училище по утвърден от директора график като главен дежурен, дежурен по етаж или на двора.
- (22). Да води прецизно училищната документация, да представя в срок исканите планове, отчети, графици свързани с УВР.
- (23). Да изпълнява решенията на ПС и на др. органи за управление на образованието.
- (24). В началото на уч. година да провежда задължителен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана и попълва книга за инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
- (25). Със своята работа и поведение да пази авторитета на училището. Да не накърнява авторитета на свои колеги. Да проверява и оценява системно и обективно знанията на учениците, като спазва изготвените от училищното ръководство графици за писмена проверка.

- (26). Работи по годишен тематичен работен план на учебния материал, заверено от Директора. При необходимост и целесъобразност да се реструктурира учебното съдържание чрез доклад.
- (27). Да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в часовете си. Да съдейства на класните ръководители за откриване на учениците, нанесли щети на базата, реда и чистотата на класната стая.
- (28). Присъствието на ПС и седмичната оперативка е задължително. Отсъствията се оправдават по ред определен от КТ.
- (29). За учениците от I –VIII клас в края на всеки учебен час за деня се провежда петминутка за БД, която се нанася в материалната книга. Ако в същия ден учениците имат други часове – ДЧ-ФВС, СИП и др. отново се провежда петминутка и се нанася втори път в материалната книга и дневника.
- (30). Учителите са длъжни да дават консултации в учебното време по график.
- (31). Идват 15 минути преди започване на първия час.
- (32). Учителите вписват в материална книга преподавания учебен материал в редовните часове - ЗП, ЗИП, СИП и ДЧФВС ежедневно до края на работния ден, с което удостоверяват работата си за деня..
- (33). Учители, съзнателно подпомогнали извършването на актове за дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
- (34). След провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в двуседмичен срок за подпис от родителя /настойника/;
- (35). Да внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията (включително);
- (36). При отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязва това в съответната документация;
- (37). Учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа.
- (38). След последния час на паралелката да организира учениците за привеждане на стаята в естетически вид.
- (39). Да организира отидна и екскурзии с ученици след предварително проведена среща с родителите, организатора и директора на училището. При провеждане на екскурзии с учебна цел запознава родителите с нейната организация и изисква декларация от тях, че са запознати с инструктажа за безопасно пътуване и провеждане на екскурзията.
- (40). Да спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
- (41). Учителят завеждащ учебен кабинет отговаря за обогатяването му с УТС, за тяхната изправност и за спазване на изискванията на техника на безопасност.
- (42). При отсъствие на титуляра да се осигурява своевременно заместване на учител/възпитател във връзка с осигуряване на образователно-възпитателния процес в изпълнение на НП «На училище без отсъствия», мярка «Без свободен час» - заместване на отсъстващи учители в училища
- (43). Трябва да познават добре координационния механизъм, механизмът за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и планът за противодействие на училищния тормоз в училище.

Чл.45. Учителят има право:

- (1). 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;
- (2). Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- (3). Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- (4). Да повишава образованието и професионалната си квалификация.
- (5). Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
- (6). Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- (7). Да взаимодейства и сътрудничи с учениците, родителите и колегите си в духа на Хартата за правата на човека и Декларацията на ООН за защита правата на детето.

- (8). Учителите имат право да проверяват бележниците, чантите на учениците за забранени материали по всяко време.
- (9). Да отстрани от час ученик, който пречи на учителя и съучениците си. При отстраняване на ученик от час, да остане с ученика след часовете и да му наложи наказание в рамките на един учебен час
- (10). Да търси отговорност веднага след констатирано нарушение на правилника на училището или нанесена вреда на училищното имущество.

Чл.46. Учителят няма право да:

- (1). Да се явява на работа в нетрезво състояние.
- (2). Да пуши в учебните помещения и пред ученици.
- (3). Да напуска учебното заведение без уважителни причини и без разрешение на ръководството.
- (4). Да прави промени в седмичното разписание без знанието на Директора.
- (5). Да използва методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.
- (6). Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на техните родители;
- (7). Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците:
- (8). Да нарушава правата на детето и ученика и да унижава личното му достойнство
- (9). Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности с учениците, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободите на личността;
- (10). Да изпраща учениците през време на учебен час за помагала или за лични услуги (чл. 129 от ППЗНП). извън училище
- (11). Да споделя с ученици, родители или граждани разискванията на педагогическия съвет;
- (12). Да внася поправки в документацията /включително и в дневника/ без знанието на директора на училището.
- (13). Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия и да накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава неговото достойнство и да прилага форми на насилие

Чл.47. Дежурните учители:

- (1). Учителите дежурят в училище по утвърдено от ръководството разписание като главни дежурни, дежурни учители по обекти.
- (2). Дежурството на учителите е по екипи, които се сменят всеки ден - включват се всички учители.
- (3). Главният учител отговаря за цялостното организиране на учебния ден.
- (4). Главният дежурен следи за работата на своя екип и осигурява заместването на отсъстващ дежурен учител в района му.
- (5). Дежурните учители идват 30 мин. преди започване на занятията.
- (6). Следят за точното биене на звънеца за влизане и излизане от час.
- (7). Дежурните учители следят за реда и състоянието на материалната база в класните стаи, коридорите и фойетата през междучасията.
- (8). Организируют ред в междучасията, следят за хигиената и отоплението на цялата сграда и при възникване на проблем докладват на директора.
- (9). При отсъствие на учители вземат мерки за реда в училището.
- (10). Привеждат в изпълнение, организират и отговарят за всички задачи за деня, поставени от ръководството на училището.

Раздел 2. Права и задължения на класните ръководители

Чл.48. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- (1). Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- (2). Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- (3). Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

- (4). Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
- (5). Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- (6). Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а от ППЗНП;
- (7). Да организира и да провежда родителски срещи;
- (8). Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- (9). Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- (10). Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- (11). Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- (12). Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
- (13). Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
- (14). По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- (15). На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, запознава учениците с ППЗНП, училищния учебен план и с правилника за дейността на ОУ „Хр. Ботев” и да следи за спазването им.
- (16). Съдейства за организирането на ефективна учебно-възпитателна работа в класа му. Информира периодично РС и ръководството на училището за здравното и социално състояние на учениците от поверения му клас за допуснатите нарушения.
- (17). Следи за чистотата и реда в класа и опазването на базата. При направени повреди от учениците съдейства за възстановяване на щетите от нарушителя или от класа.
- (18). Води правилно и своевременно документацията на класа - дневник, ученически книжки, главна книга, книга за подлежащи и др.
- (19). Предоставя своевременно исканите от ръководството статистически сведения за класа си.
- (20). Прави мотивирани предложения за награждаване или наказване на учениците от класа му.
- (21). Веднъж месечно проверява уч. книжки и да отразява отсъствията и оценките от текущите изпитвания;
- (22). Изпращат изведени съобщения за неизвинените отсъствия (над 5) до родителите чрез ученика, и изискват връщането на подписания документ;
- (23). Съобщението за неизв.отсъствия (повече от 5) се изпраща не по-късно от 3 дни след натрупването на отсъствията;
- (24). Организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците
- (25). Оформя в двуседмичен срок от приключването на учебните занятия дневника на класа и ги предават за съхранение. Подготвя документите за завършен клас и образователна степен.
- (26). Изготвя план за възпитателната работа с класа, които се утвърждава от директора;
- (27). Следи за състоянието на материалната база на поверената класна стая и осигурява възстановяването на всички нанесени щети; Организира почистването на чиновете и стаите в края на всеки срок
- (28). В края на всяка седмица прави инструктаж на дежурните ученици за следващата седмица;
- (29). Довежда до знанието на учениците и родителите решенията на Педагогическия съвет, нарежданията на Директора и следи за тяхното изпълнение.
- (30). В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както

положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

- (31). При завършване на основно образование, класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.
- (32). Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
- (33). Да изисква възстановяването на стойността на учебник или възстановяването му като екземпляр, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за ползване.

Чл.49. Класният ръководител има право:

- (1). Класният ръководител има право да освобождава ученици от учебни занятия при изключителни случаи до 3 /три/ дни общо за учебната година при писмено заявление от родителите.
- (2). Да променя и реструктурира плана на класния ръководител след съгласуване с Директора.
- (3). Кл. ръководител извинява отсъствия по болест само срещу медицинска бележка, издадена от личния лекар на ученика, чието име е отразено в дневника на класа и след като е подписана и вписана от медицинското лице в училище.
- (4). Да изисква родителят и/или училищният фелдшер да заверяват с подписите си медицинската бележка.

Чл.50. Класният ръководител няма право:

- (1). Да отказва изпълнението на решенията на ПС, с които не е съгласен.
- (2). Да налага еднолично наказание на учениците извън тези от правилника на училището.
- (3). Да отказва педагогическа помощ и съдействие по молба на учениците и техните родители.
- (4). Да организира дейност без съгласието на паралелковия колектив.

Възпитатели

Чл.51. Възпитателят е учител, който работи с група ученици на целодневна организация на УВП.

В рамките на утвърдения дневен и седмичен план възпитателят:

- (1). Организира и ръководи самостоятелната подготовка на учениците от групата.
- (2). Отговаря за учебната подготовка на учениците
- (3). Грижи се за почивката, хигиената, активния отдих и здравословното състояние на учениците.
- (4). Работи по седмичен и срочен план, съгласуван с училищния учебен план и седмичното разписание на часовете.
- (5). Познава добре учебната работа на учениците от групата, следи тяхното развитие и при необходимост посещава часове по предмети, в които учениците му срещат трудности.
- (6). Работи в най-тясна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и обществеността;
- (7). Организира и контролират храненето, организирания отдих и самоподготовка на учениците от групите.
- (8). Участва в педагогическия съвет

Чл.52. Педагогическият съветник

- (1). Педагогическият съветник изпълнява своите задължения съгласно длъжностната си характеристика, подпомага училищното ръководство, кл. ръководители, учители и родители, при разрешаване на социални, педагогически и други конфликти.
- (2). Педагогическият съветник е определен да подпомага работата на ученическите съвети и УУС. Организира и провежда два пъти в месеца /по график/ срещи с тях.
- (3). Педагогическият съветник води дневник, в който вписва имената на учениците, проведената работа с тях и крайните резултати.
- (4). Педагогическият съветник разработва образователни проекти за обучение по програми на неправителствени организации.
- (5). Участва в педагогическия съвет.
- (6). Член на ЕПОВ в училище.
- (7). ПС подготвя и изпълнява програми и/или планове за изпълнение на дейностите, пряко свързани с училището – координационен механизъм; план за противодействие срещу училищния тормоз; ПППУ; план на педагогическия съветник и др.

Чл.53. Председатели на комисии

- (1). Председатели на комисии, организират и ръководят дейността им и докладват за работата си пред ПС.
- (2). Актуализират при необходимост плановете на комисиите

Чл.54. ЗАС

- (1). Приема и заприходява със складова разписка всички новопостъпили материали и инвентар.
- (2). Завежда в инвентарна книга материалите и ценностите, предоставени на учителите.
- (3). Изпълнява заявките на ръководството за доставяне на суровини, материали, инвентар, УТС.
- (4). Съхранява в складовете всички ценности и материали.
- (5). Изготвя отчети за изписаните материали.
- (6). Оформя досиетата на новопостъпилите служители и ги съхранява.
- (7). Издава Образец 30 за напускане на учители и служители.
- (8). Изготвя ведомости за заплатите.
- (9). Проверява лекторски възнаграждения на учителите в съответствие със заповедната книга и материалната книга.
- (10). Изчислява болничните листове на служителите.
- (11). Провежда инструктаж по безопасност с новопостъпили работници и периодичен инструктаж на помощния персонал.
- (12). Отговаря за пренасяне пощенските пратки на училището.

Чл.55. Главен счетоводител

- (1). Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет – ПРБК.
- (2). Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 1. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 2. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
 3. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
 4. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
 5. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
 6. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
 7. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
- (3). Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
- (4). Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
- (5). Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
- (6). Съгласува договори, страна по които е училището.
- (7). Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- (8). Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (9). Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
- (10). Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
- (11). Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
- (12). Носи отговорност за опазване на електронния подпис на училището
- (13). Използва електронния подпис само след изричното разрешение на работодателя
- (14). Води аналитична отчетност във връзка с реализиране на проекти
- (15). Отговаря за извършването на инвентаризацията в училище и бракуването на ДМА, НДА и др.
- (16). Подготвя бюджетът за календарната година и предприема мерки за компенсирани промени при необходимост.
- (17). Попълва в срок информацията в сайта на сиела относно изпълнението на делегирания бюджет.

Чл.56. Работник поддръжка – училищна сграда

- (1). Осигурява условия в класните помещения за провеждане на нормално обучение, чрез поддържане на всички пособия.
- (2). Осъществява текущ аварийен ремонт на съоръженията в училищната сграда.
- (3). Извършва периодичен преглед и качествен ремонт на наличната МТБ в работилниците.
- (4). Включва и изключва СОТ в училищната сграда.
- (5). Грижи се за икономично и ефективно изразходване на материалите и суровините в училище.
- (6). Поддържа в изправност бравите, прозорците, вратите, чиноевете и столовете в класните стаи.
- (7). Поддържа в изправност водопроводната инсталация и сервизните помещения.
- (8). Грижи се за зелените площи в училището.
- (9). При извършване на строително-ремонтни дейности съдейства и контролира изпълнението им

Чл.57. Медицински фелдшер

- (1). Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на Спешна медицинска помощ.
- (2). Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване на рискови фактори в училище.
- (3). Извършва анализ на здравословното състояние на учениците на база резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари.
- (4). Участва в организация и провеждане на здравното образование на учениците.
- (5). Контролира текущото хигиенно състояние на училището и организира извършването на текущо хигиенно почистване.
- (6). Поддържа връзка с родителите.
- (7). Заверява медицинските бележки за отсъствия на учениците по здравословни причини чрез подпис и ги описва в книга с входящи номера.
- (8). Организира и раздава закуските, плодовете и обедното хранене на децата и учениците от ПГ и от I-IV клас в определеното за това помещение, като участва и в изготвянето на седмичните менюта.

Чл.58. Чистачи/хигиенисти.

- (1). Чистачите/Хигиенистите се задължават да поддържат чистотата и хигиената в училище. Да се отнасят внимателно и културно с учители и ученици, да изпълняват задачите, възложени им от директора на училището.
- (2). Разнасят кореспонденция, наредби и заповеди.
- (3). Отговарят за затварянето на прозорците, спирателните кранове и канелки, заключване на училище.
- (4). Почистват пода, вратите, прозорците и чиноевете.Коридорите и стълбищата се почистват преди началото на учебните занятия, всяко междучасие и след края на учебните занятия.
- (5). Тоалетните се измиват след всяко междучасие и хлорират ежедневно в определено време.
- (6). Дворът се мете ежедневно преди започване на учебните занятия, след голямото междучасие и в края на деня.
- (7). Основно почистване на училищната сграда се извършва в края на всеки месец и през ваканциите.
- (8). Отговарят за училищното имущество и за поверените им обекти.
- (9). Бият звънеца за излизане от час.
- (10). Следят кой влиза в училището и напускат сградата след напускането на всички учители и ученици, като предварително проверяват състоянието на сградата, затварят врати и прозорци.

Чл.59. Огняр

- (1). Осигурява и поддържа през отоплителния сезон необходимата температура в училищната сграда и работилниците.
- (2). При ниски температури осигурява непрекъснато дежурство с цел опазване на отоплителната инсталация от аварии.
- (3). Осигурява текущ ремонт на цялата инсталация.
- (4). В края на отоплителния сезон почиства основно и прави подготовка на следващата година.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време и почивки

Чл.60. Училищният директор е с нормирано работно време.

Чл.61. (1). Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2). В рамките на установеното работно време учителите и педагогическия съветник са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3). След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

3.1. за учителите от 18.00 часа до 20.00 часа

3.2. за възпитателите от 18.30 часа до 20.30 часа

- (4) Работният ден на учителите е от 7.30 часа до 13.30 часа, с изключение на ден понеделник за класните ръководители от начален етап; ден вторник за класните ръководители от прогимназиален етап по време на учебната година.
- (5) Работният ден на учителите – класни ръководители от начален етап в ден понеделник е от 7.30 часа до 14.30 часа.
- (6) Работният ден на учителите – класни ръководители от прогимназиален етап в ден вторник е от 7.30 часа до 14.30 часа.
- (7) Работният ден на възпитателите от първи и втори клас е от 11.30 часа до 17.30 часа.
- (8) Работният ден на възпитателите от трети клас е от 12.30 часа до 18.30 часа.

Чл.62. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8,00 до 16,30 часа, с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.

Чл.63. Непедагогическият персонал, административното ръководство, са на осемчасов работен ден, както следва:

Длъжност:	Работно време:	Почивка:
Директор – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.30 до 13.00 часа
Помощник директор УД – 8 часа	от 7.30 до 16.30 часа	от 12.00 до 13.00 часа
Помощник директор АСД – 8 часа	от 7.30 до 16.30 часа	от 11.30 до 12.30 часа
Педагогически съветник – 8 часа	от 8.30 до 14.30 часа	
Ръководител компютърен кабинет – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.00 до 12.30 часа
Гл. счетоводител – 4 часа – понеделник и сряда – 8 часа петък – 4 часа	от 8.00 до 16.30 часа от 8.00 до 12.00 часа	от 12.00 до 12.30 часа
ЗАС – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.30 до 13.00 часа
Работник поддръжка на сгради – 8 часа	от 12.30 до 21.00 часа	от 16.30 до 17.00 часа
Огняр – 8 часа	от 6.00 до 14.30 часа	от 10.00 до 10.30 часа
Медицински фелдшер – 8 часа	от 8.00 до 16.30 часа	от 12.00 до 12.30 часа
Хигиенисти:		
I смяна – 8 часа	от 6.30 до 15.00 часа	от 10.00 до 10.30 часа
II смяна – 8 часа	от 8.30 до 17.00 часа	от 13.30 до 14.00 часа

Чл.64. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.65. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивките от 1 час или 30 минути, които не се включват в работното време.

Чл.66. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел II Отпуски

Чл.67. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.68. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни съгл. чл.24, ал.1. от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.69. (1). Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни.

(2). Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.70. Реда на ползване на платения годишен отпуск е съгласно чл.173 от КТ

(1) В края на календарната година работодателят утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от работниците и служителите след консултации с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2. от КТ. Графикът се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(2) Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.71. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.72. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.73. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл.187 от КТ.

Чл.74. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

И му щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл.75. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.76. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 5-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II Други видове обезщетения

Чл.77. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване на гл. X, раздел III от КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.78. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.79. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.80. Трудовото възнаграждение в ОУ «Христо Ботев» - гр. Раковски се изплаща само по банков път в посочена от служителя банкова сметка до 5-то число на следващия месец съгл.ВПОРЗ

Чл.81. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №1 от 04.01.2010г. и ВПОРЗ в ОУ «Христо Ботев».

Чл.82. Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОМН.

Чл.83. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и ВПОРЗ в ОУ «Христо Ботев».

Чл.84. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ или при възлагане чрез заповед.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.85. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- (1). разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- (2). утвърди правилник за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд ;
- (3). организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал на училището;
- (4). осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.86. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.87. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.88. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

- (1). от комисията по безопасност на движението и от защита при бедствия;
- (2). за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
- (3). за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение-тренировка и практическо занятие;
- (4). за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

- Чл.89.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:
- (1). комисия по безопасност на движението и защита при бедствия;
 - (2). група по условия на труда
 - (3). други /изграждат се при необходимост.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

- Чл.90.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
- Чл.91.** Начинът на използване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.
- (1). Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.
 - (2). Общото събрание в ОУ „Христо Ботев” се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите (пълномощниците) от предприятието.
 - (3). Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите .
- Чл.92.** Работно облекло се осигурява в съответствие чл.296 от КТ, Наредбата за безплатно работно облекло и униформено облекло и с договореностите в колективния трудов договор, ако има сключен такъв между Синдикалната организация в ОУ „Христо Ботев” и работодателя.
- Чл.91а.** Представително облекло на лицата от педагогическия персонал в училище се осигурява в съответствие с Наредба №1 от 09 април 2012 г. на МОМН.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

- Чл.93.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.
- Чл.94.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.
- Чл.95.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
- Чл.96.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
- Чл.97.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
- Чл.98.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
- Чл.99.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
- Чл.100.** Парични обезщетения при прекратяване на трудов правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.
- Чл.101.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §.1.** Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §.2.** 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.
- §.3.** Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

- §.4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- §.5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- §.6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- §.7. ПС е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции се определят със ЗНП, ППЗНП, Училищния правилник и правилника за дейността на педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §.1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §.2. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- §.3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народна просвета, Правилникът за прилагане на закона на народната просвета, колективният трудов договор, и други.
- §.4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- §.5. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- §.6. 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.
- §.7. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на помощник-директора АСД на ОУ „Христо Ботев” – гр. Раковски.
- §.8. Правилникът влиза в сила от 16.09.2013 година.

**Съгласувано със синдикалната организация,
Към СБУ при ОУ “Христо Ботев” гр. Раковски**

09. 09. 2013 г.
гр. Раковски

Председател:.....
/Юлия Балабанова/

Директор:
/Кремена Алексиева/