



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"
2932, с. Абланица, общ. Хаджидимово, обл. Благоевград, ул. „Христо Ботев“ №1,
тел: 0893 60 52 47, 0892 60 20 57 e-mail: souablanica@abv.bg, suablanica@abv.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„Св. Паисий Хилендарски“
с. Абланица, общ. Хаджидимово,
област Благоевград

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет

Чл. 1. /1/ Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред / ПВТР / урежда организацията на труда в СУ „Св. Паисий Хилендарски“, като отчита особеностите в дейността, спецификата на професионалната квалификация, знанията и уменията на педагогическия и непедагогически персонал.

/2/ Настоящият ПВТР конкретизира субективните трудови права и задължения на директора, на учителите, служителите и работниците в СУ „Св. Паисий Хилендарски“, установени в: Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, действащия Колективен трудов договор за отрасъл “Средно образование”, действащия Училищен колективен трудов договор.

Предназначение

Чл. 2. /1/ Целта на настоящия ПВТР е да създава такава организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа за изпълнение на разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование и Стратегията за развитие на СУ „Св. Паисий Хилендарски“.

/2/ Основната цел на настоящия ПВТР е да осигури яснота в отношенията между директора, учителите и служителите, свързани с условията на труд, и да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

/3/ ПВТР цели да осигурява свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

Чл. 3. /1/ Настоящият ПВТР е, издаден на основание чл.181 от КТ и в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труд / КТ / и действащото в Република България трудово законодателство, с действащия колективен трудов договор за системата на народната просвета, училищен колективен трудов договор за системата за средното образование , с действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и с вътрешните нормативни актове в СУ „Св. Паисий Хилендарски“.

/2/ При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия ПВТР, директора е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.

/3/ В случай, че директора не внесе необходимите промени в ПВТР и не приведе неговото съдържание в съответствие с измененията в КТ, в друг нормативен акт или в действащите КТД, служителите от педагогическия и непедагогическия персонал имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от разпоредбите по предходната алинея.

Чл.4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на колектива на училището, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището

Чл. 6. Издаване и изменение на ПВТР:

/1/ ПВТР се разработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.181, и във връзка с чл. 37 от КТ.

/2/ ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл.7. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на всички проекти на актуализации на Вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудово правните отношения, за което директора задължително ги поканва.

РАЗДЕЛ II

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. /1/ Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогическия персонал.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от Директора, съобразено с нормативната уредба.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание от счетоводителя и зам.директор УД, като се утвърждават от директора.

/4/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в СУ „Св. Паисий Хилендарски” се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/5/ Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от зам.директора по УД и утвърждават от директора. Те са неразделна част от трудовия договор и / или допълнително споразумение. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която е последно подписана от работещия в училището.

Чл.9. /1/ Директорът е работодател на членовете на педагогическия и непедагогическия персонал.Той има право да променя длъжностното и поименно щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на колектива на СУ „Св. П. Хилендарски” са подчинени на директора.

Чл.10. /1/ Членове на училищното ръководство /Дирекционен съвет/ са:

- ♣заместник-директора по учебната дейност;

- ♣заместник -директора по административно-стопанската дейност;

- ♣счетоводителя с отговорни функции;

/2/ Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.11. Педагогическият екип е съставен от учители с висше и полувисше образование в съответните длъжности:

1.,„учител”

2.,„старши учител”

4.,„главен учител”

Чл.12. /1/ Учителите, служителите и работниците работят под прякото ръководство и контрол на :

- ♣ заместник -директора по учебно-възпитателната дейност: - всички учители;

- ♣ заместник -директора по административно-стопанската дейност:

- чистач/ хигиенисти; огняр;библиотекар; домакин;ЗАС;

- ♣Счетоводител:

Чл.13. /1/ Учителите отговарят еднолично за трудовата си и преподавателска дисциплина и резултати.

/2/ Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа, съгласно действащите Етичен кодекс и Правилник за дейността на училището.

/3/ Учителите носят отговорност за резултатите на ОВП и спазването на ДОС.

/4/ Преподавателската работа на учителите се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

/5/ Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяване на ОВП, както в класно-урочната, така и в извънкласните и извънучилищни форми на работа.

/6/ Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на ОВП, както и при всички дейности свързани с него.

/7/ Непедагогическия колектив е съставен от административен и технически персонал.

/8/ В състава му влизат специалисти, помощно-обслужващ персонал, работници.

Чл.14. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

РАЗДЕЛ III

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие във времето

Чл. 15. Настоящият ПВТР е в сила за неопределен период от време.

Действие по отношение на учителите и служителите

Чл. 16. /1/ Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички учители и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с Мехмед Имамов – директор, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящия ПВТР и неговите изменения до знанието на всеки учител и служител в срок до два дни от неговото приемане или изменение.

/4/ В случай че работодателят не доведе ПВТР или неговото изменение до знанието на учителите и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при неговото неспазване.

/5/ Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите учители и служители с ПВТР до два дни от започване на работа.

Чл. 17. Действие по отношение на трети лица

/1/ Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички, които се намират на територията на СУ „Св. П. Хилендарски”.

/2/ Заместник -директорът по АСД, който отговаря за това всички работещи в училището да познават и изпълняват този правилник е длъжен да го довежда до знанието и на всички други лица, които имат отношение към училището.

Чл. 18. Действие в пространството

/1/ ПВТР се прилага на цялата територия на СУ „Св. П. Хилендарски”.

/2/ Територията на училището включва основната сграда, сградата на гимназията, двете помощни сгради, физкултурния салон, спортната площадка към физкултурния салон, дворното пространство, учебния център на открито с градинката и тротоарните площи около оградите на дворните пространства.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл. 19. Работодателят има право:

1. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

2. Да изисква от учителите и служителите да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.

3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.

4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.

5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.

6. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.

7. Да налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Задължения на работодателя

Чл. 20. Работодателят има задължения:

1. Да осигури на учителите и служителите работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение.
 2. Да определи работно място и условия за труд в съответствие с уговорения характер на работа.
 3. Да дава на всеки учител и служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.
 4. Да осигурява на учителите и служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.
 5. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.
 6. Да запознава учителите и служителите с техните права и задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешни нормативни актове.
 7. Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика за заеманата длъжност.
 8. По писмено искане на учители/служители в 14-дневен срок да му представи обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна или справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
 9. Да издаде и представи на учителя/служителя документи удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение в 14 - дневен срок от направеното писмено искане от страна на работника/служителя.
 10. Да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
 11. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
 12. Да спазва официалните празници на Р.България.
- Учителя/служител, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права на учителите и служителите

Чл.21. Учителите и служителите имат право на:

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работната заплата.
2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор, за отрасъл „средно образование“, колективен трудов договор за системата на средното образование, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.
3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Възможност да повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на СУ „Св. Паисий Хилендарски“.
5. Социално и здравно осигуряване.
6. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите задължения.

Задължения, свързани с изпълнението на трудовите задължения

Чл.21./1/ Задълженията на учителя са регламентирани съгласно чл.219 от ЗПУО и чл.181 от КТ, НАРЕДБА № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /Наредба №3 от 15.04.2003г. за системата на оценяване/, Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.22. /1/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им и да спазват училищните правилници.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на директора.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

/4/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложени им от директора, и при спазване на правилата, установени в раздел "Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения" от настоящия ПВТР.

Чл.23. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика.

2. Да изпълнява нормата минимална задължителна преподавателска работа, определени с **НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.**

3. Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН в срок.

4. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно- възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището.

5. Да повишава професионалната си квалификация.

6. Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.

7. В едноседмичен срок от провеждането на тестовете на входно, междинно и изходно ниво, да предава обобщената информация с проверените, оценени и рецензирани тестове на директора за съхранение и проверка.

Задължения, свързани с количеството и качеството на изпълнението на трудовите задължения

Чл.24. /1/ Учителите и служителите имат задължение да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.

/2/ Учителите и служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установените в раздел "Работно време, почивки и отпуски" от настоящия ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

/4/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

Задължения, свързани с работното място и имуществото на училището

Чл.25. /1/ Учителите са длъжни да следят за поддържане на ред и чистота в класните стаи и коридорите на училището.

/2/ Всеки учител създава ред за разположение на учениците в съответната класна стая. Той определя отговорник на класа, който следи за спазване на създадения ред и уведомява преподавателя си за заварени или нанесени материални щети на съответната класна стая.

/3/ Всеки учител е длъжен при констатиране на нанесени материални щети на имуществото в ползваната от него и учениците класна стая да уведоми своевременно заместник-директора по АСД или дежурния учител.

/4/ Училищното имущество, намиращо се в дадена класна стая, кабинет или хранилище се използва от учителите, ползващи съответното помещение и при нанесена имуществена щета носят солидарна отговорност.

/5/ Всеки ученик лично отговаря за опазването на ползваното от него учебно място. Учениците, нанесли материални щети на имуществото в съответната класна стая, възстановяват напълно нанесената щета.

/6/ Учебните маси и столове в съответната класна стая се номерират с идентификационни номера, указващи номера на стаята и не могат да се изнасят от нея без изричното писмено съгласие на директора.

/7/ При неумишлена повреда на имуществото или настъпила поради непредвидими обстоятелства, същата се записва от установилия това учител или от дежурния учител в тетрадката за заявки и отчитане на ремонтите, намираща се в учителската стая.

/8/ През междучасията дежурния учител осигурява спазването на реда и дисциплината в определения му район.

/9/ Учителите и служителите не могат да изнасят извън територията на училището техника, материали, училищна и учебна документация. По изключение това може да се случи само след уведомяване и получаване на разрешение за това от директора за всеки отделен случай.

/10/ Учителите и служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на училището при спазване правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на директора.

/11/ Учителите и служителите са длъжни незабавно да информират заместник-директорите за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на училището, независимо от конкретната причина.

/12/ Уведоменият заместник-директор изготвя докладна до директора, в която го уведомява за констатираното нарушение и му предоставя информация за стойността на увреденото или унищожено имущество, като предлага конкретни мерки за възстановяване на съответното имущество.

/13/ Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището се изпълнява от всички учители/служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

Задължения за поведение на учителите и служителите на територията на училището

Чл.26. /1/ Учителите и служителите са длъжни да използват всички помещения в училището според предназначението им.

/2/ Провеждането на служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в учителската стая или в централните фойета, конферентната зала, детския център след получаване съгласието на директора за всеки конкретен случай.

/3/ Учителите и служителите използват аварийните изходи единствено при наличие на пожар, авария и др.подобни.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.27. /1/ Учителите и служителите нямат право да пушат на територията на училището, определена в чл.18, ал.2 от настоящия ПВТР.

/2/ Учителите и служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол и да приемат упойващи вещества по време на работа.

/3/, Не могат да пият кафе, чай, както и да се хранят по време на учебен час.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.28. /1/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместник-директорите за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от директора или заместник-директорите указания за справяне с трудностите.

/2/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, правилата за работа с техника или секретни материали, заповеди и инструкции на директора, които са установили в процеса на своята работа.

В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

/3/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят заместник- директорите за всяка злоупотреба с права, злоупотреба с доверие на директора или нарушения на който и да е нормативен акт, вътрешен правилник или заповед от страна на директора, установени в процеса на работа.

В този случай на учителите и служителите се забранява да коментират под каквато и да е форма и да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

/4/ Заместник-директорите са длъжни веднага да разгледат проблемите и информацията по предходните алинеи и в най-кратък срок да вземат мерки за тяхното решаване. В случай че това не е от тяхната компетентност, те са длъжни да поставят проблемите и да предоставят информацията на директора, който има право да ги реши или да даде указания за тяхното решаване.

/5/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната си квалификация, получаване на сертификат по образователна квалификационна / програма или курс и други изменения, изисквани от трудово-правните отношения.

/6/ Възнаграждение за придобита Професионално – квалификационна степен се начислява след представяне на оригинален документ за придобита ПКС, като дължимата сума се начислява от датата на издаване на документа

/7/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети училищни документи.

/8/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване във връзка с индивидуалното им трудово правоотношение.

/9/ Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.29. /1/ Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

/2/ Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определят от директора, както следва:

1.всякакви сведения и информация, свързани с финансовата и рекламната дейност на училището;

2.условия на сключени договори;

3.бюджет, отчети, разходи и приходи;

4.лични данни на учители и служители, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори;

5.всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на училището.

/3/ Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

/4/ Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по настоящия ПВТР, за което учителите и служителите своевременно се уведомяват.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл.30. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и които могат да уронят неговото име.

Чл.31. Учителите и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии и материали, да разпространяват чрез интернет, или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на директора и училището, които са определени като служебна тайна в чл.29, ал.2 от настоящия ПВТР.

Чл.32. Учителите и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора и училището.

Чл.33. В случай на отправено от медиите искане към учител или служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, учителя/служителя е задължен предварително да информира директора и да получи писменото му съгласие да бъдат изнесени данни, касаещи училищната дейност.

Чл.34. Правила за кооперативност и взаимодействие

/1/ Учителите и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета и достойнството на работещите в училището, учениците, родителите и гражданите посещаващи училището.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на директора.

/4/ Учителите и служителите са длъжни при работа в екип да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на помощник-директорите.

/5/ Учителите и служителите са длъжни да присъстват на всички оперативки, педагогически съвети, общи събрания, провеждани във връзка с дейността на училището, чиято периодичност се определя от директора.

Чл.35. Задължение за работа с държавни органи и органи на местното самоуправление

/1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представители на държавни органи и органи на местното самоуправление.

/2/ Учителите и служителите са длъжни в присъствие на представители на държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на конкурентни училища и да не подценяват тяхната значимост и качеството на осъществяваното от тях обучение.

Чл.36. Правила за получаване на подаръци

/1/ Учителите и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

/2/ Учител или служител, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага помощник-директорите.

/3/ Учителите или служителите имат право да получават сувенири, книги и цветя като подаръци, но са длъжни веднага да уведомят за това заместник-директорите.

Чл.37. Задължение за добър външен вид

/1/ Учителите и служителите са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на служебните си задължения, уредени в раздел “Облекло и външен вид на служителите” от настоящия ПВТР.

/2/ Учителите и служителите нямат право да поставят върху облеклото си религиозни символи, рекламни и агитационни материали.

Чл.38. Ред за полагане на труд по допълнително трудово възнаграждение

/1/ Учителите и служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя по основния трудов договор.

Чл.39. Задължения, свързани с изпълнение на правилата за безопасни и здравословни условия на труд

/1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконови нормативни актове по неговото прилагане.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от директора в раздел "Противопожарна и аварийна безопасност" от ПВТР.

Чл.40. /1/ Други задължения на учителя:

1. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

2. да идва на работа не по-късно от 10 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение да дава писмено обяснение по реда на чл.193 от КТ до края на работния ден;

3. да идва на работа като дежурен учител 30 минути преди началото на първия учебен час;

4. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане на блок часове;

5. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в седмичното разписание за деня при отсъстващ учител, на който не е осигурено заместване;

6. да разработва тематичните си годишни разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок ; да извършва в срок необходимите реструктурирания на тематичното си годишно разпределение при обявяване на неучебни дни извън Графика на учебното време и при отсъствие, без да е осигурено заместване;

7. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;

8. да пише в паралелковите дневници, личните картони, Главната книга, Книгата за подлежащи на задължително обучение ученици със син или черен химикал. Всички корекции се правят с червен химикал, заверяват се от Директора и се подпечатват с печата на СУ „Св. Паисий Хилендарски“;

9. да взема лично преди началото на часа от учителската стая дневника на класа, учебните пособия и други необходими му материали;

10. да връща лично дневника в учителската стая и когато е дежурен учител да попълва тетрадката за състоянието на материалната база;

11. да вписва ежедневно темите за взетите учебни часове, съответните методически единици в дневника на съответната паралелка. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл.188 от КТ.

12. да вписва в дневника: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината;

13. да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишните оценки, в съответствие с **НАРЕДБА №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и НАРЕДБА №3/0.15.04.2003г за системата на оценяване.**;

14. да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час, освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред;

15. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;

16. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на училището;

17. да се явява на медицински прегледи , извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ѝ;

18. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира в определения му срок учениците;

19. да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им в определеното приемно време или в определеното време на допълнителния час на класния ръководител;

20. предварително писмено да уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други/ най-късно в деня предхождащ мероприятиято/, - за извършения от него задължителен инструктаж по безопасност на учениците и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

21. при участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: - списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя- водач и директора на училището и заверен с училищния печат, акт за раждане, лична ученическа карта, документи за предварителен медицински преглед с вписана дата и място на прегледи, името и печата на лекаря, както и състезанието за което е извършен прегледа.

/2/ При неизпълнение на ал./1/ учителят дава писмени обяснения по реда на чл.193 от КТ в определения му срок и носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл.187 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание по реда на чл.188 от КТ;

Чл.41./1/ Учителят няма право:

1. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие /ППЗНП/;

2. да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателни причини. При възникване на извънредни обстоятелства информира пом.директорите;

3. да оставя паралелковия дневник без надзор по време на учебния час;

4. да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, дневник, маркери, тетрадки, тестове и за каквито и да било лични услуги;

5. да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в СУ „Св. П. Хилендарски”;

6. да използва мобилен телефон по време на учебните часове /чл.129а, ал.3 от ППЗНП/, педагогически съвет, събрания и оперативки;

7. да споделя с ученици, родители и граждани, разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен изрично и писмено за това;

РАЗДЕЛ VI

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.42. Ред за възлагане на трудови задължения

/1/ Учителите и служителите имат задължение да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от директора.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от директора или от заместник-директорите. Последните имат право да възлагат трудови задължения, съобразени с КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика.

Чл.43. Учителите и служителите имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

1. Основните трудови задължения са включени в длъжностната характеристика по тяхната длъжност.

2. Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани.

3. При възлагане на трудови задължения на екип при определянето на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки учител или служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.

4. При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят и срокове за контрол върху частичното изпълнение.

5. Трудовите задължения се възлагат писмено, устно или по електронна поща / с e-mail /.

Чл.44. Задължения, свързани с узнаване на възложените трудови задължения

/1/ Учителите и служителите са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

/2/ При възражение или нужда от допълнителна информация / указания / във връзка с изпълнение на трудовите задължения учителите и служителите са длъжни незабавно да уведомят за това помощник-директорите.

/3/ При получаване на e-mail за възлагане на трудови задължения учителите и служителите са длъжни да отговорят, че са го получили, в случай че се изисква изрично потвърждение от изпращача.

Чл.45. Задължения, свързани с изпълнение на възложените трудови задължения

/1/ В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения учителите и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират заместник-директорите.

/2/ В случай че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на учителя или служителя или противоречат на политиката и вътрешните правила на директора, учителите и служителите са длъжни незабавно с e-mail, писмено или устно да информират заместник-директорите.

/3/ Заместник-директорите са длъжни незабавно да разгледат поставените проблеми, предложения или идеи и да дадат необходимите указания, да окажат съдействие за изпълнение на възложените трудови задължения или обсъдят направените предложения и идеи.

/4/ В случай че заместник-директорите не изпълнят уредените в чл.45, ал.3 от ПВТР задължения, учителят или служителят има право да изпрати e-mail или писмен документ с идентично съдържание до директора като изрично го уведоми за липсата на отговор от страна на заместник-директора. В този случай учителят/служителят е длъжен да изпрати копие от e-mail/писмен документ и до заместник-директора.

Чл.46. /1/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед или съобщение.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са възложени без определен краен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите на училището.

/3/ В случай че неизпълнението е по уважителна причина, учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят заместник-директорите.

/4/ В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения на съответните учители или служители могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване на уредения в КТ ред.

/5/ Заместник-директорите са длъжни незабавно да уведомят директора, за да започне производство за налагане на дисциплинарна санкция.

Право на инициатива при изпълнение на трудовите задължения

Чл.47. /1/ Учителите и служителите имат право с e-mail, писмено или устно да се обърнат към заместник-директорите, в случай че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения или цялостната дейност на работодателя им.

/2/ Заместник-директорите са длъжни да разгледат и да обсъдят направените предложения и идеи.

/3/ В случай че заместник-директорите не изпълнят уредените в чл.47, ал.2 от ПВТР задължения, учителите и служителите имат право да се обърнат към директора, като изпратят e-mail или писмен документ с идентично съдържание и изрично го уведомят за липсата на отговор от страна на заместник-директора. В този случай учителят/служителят е длъжен да изпрати копие от e-mail/писмени документи и до заместник-директора.

Задължения, свързани с отчитане на изпълнението на възложените трудови задължения
Чл.48. Учителите и служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред заместник -директорите.

Чл.49./1/ Заместник-директорите са длъжни да отчитат изпълнението на трудовите им задължения пред директора.

/2/ Посочените в предходната алинея задължения се изпълняват чрез изготвяне на месечен доклад.

РАЗДЕЛ VII. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.50. /1/ Директорът сключва писмени трудови договори с членовете на училищния екип, които се регистрират в НАП в тридневен срок от подписването на трудовия договор от двете страни.

/2/ Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на учителя/служителя на работа, след връчване на справка от НАП за регистриран трудов договор, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

/3/ Трудовите договори се сключват на основание КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагозите се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН

/4/В СУ „Св. Паисий Хилендарски” се сключват:

4.1. трудови договори съобразно разпоредбите на Кодекса на труда. В трудовия договор се посочва изрично основанието, на което се сключва:

т.4,2 Граждански договори за извършване на определена работа

т.4.3-Договори за изработка

/5/ Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО-Благоевград в тридневен срок от овакантиането им.

т.1 Обявата на директора трябва да съдържа:

-точно наименование и адрес на училището;

-свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ- до завръщане на замествания на работа;

-изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба№12/01.09.2016г.за статута и професионалното развитие на учители,директори и други педагогически специалисти;

-изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО;

-началният и крайният срок за подаване на документите;

- С постъпващите на работа за първи път в училището в трудовия договор се договаря срок за изпитване, не по-дълъг от 6 месеца.

т.2 Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи- проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от двама за едно място, с подбрана част от тях се провежда интервю с комисия, назначена със заповед на директора.

Чл.51. /1/ Трудов договор, който противоречи на Закона или на КТД е недействителен.

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

РАЗДЕЛ VIII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работно време с по дневно изчисляване и с фиксирани граници

Чл.52./1/ Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

/2/ Работното време с по дневно изчисляване и работното време с фиксирани граници са определени в настоящия ПВТР.

Продължителност на работното време при по дневно изчисляване

Чл.53./1/ Нормалната продължителност на седмичното работно време при по- дневно изчисляване е 40 часа, разпределено равномерно в дните от понеделник до петък включително.

/2/ Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа. Той е с фиксирани граници, определени в настоящия правилник, за непедагогическия персонал, и режим на работно време с променливи граници за педагогическия персонал – чл.139, ал.2 от КТ.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да спазват установеното в настоящия ПВТР работно време и да го използват само за изпълнение на трудовите си задължения.

/4/ Неявяването на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

/5/ Увеличаване или намаляване на нормалната продължителност на работното време се допуска само по изключение при условията и реда на чл.136 а и чл.138 от КТ.

/6/ В периода на провеждане на общински, областни и национални олимпиади и състезание в периода от 01.12. до 30.06, директорът със заповед определя сумарно изчисляване на работното време по утвърден от него график на една част от педагогическия и непедагогическия персонал на училището. Сумарното работно време се изчислява на шестмесечие.

Начало и край на работния ден

Чл.54 Работно време:

Работно време на директора:

ПОНЕДЕЛНИК	-	07.00 - 12.00	12.30 - 15.30 ч.
ВТОРНИК	-	10.00 - 14.00	14.30 - 18.30 ч.
СРЯДА	-	07.00 - 12.00	12.30 - 15.30 ч.
ЧЕТВЪРТЪК	-	10.00 - 14.00	14.30 - 18.30 ч.
ПЕТЪК	-	07.00 - 12.00	12.30 - 15.30 ч..

Почивка от 30 минути

Работно време на:

1. Заместник- директор, учебната дейност: /Калинка Гайтанинчева/

ПОНЕДЕЛНИК	-	7.30 - 12.30	13.00 - 16.00 ч.
ВТОРНИК	-	7.30 - 12.30	13.00 - 16.00 ч.
СРЯДА	-	7.30 - 12.30	13.00 - 16.00 ч.
ЧЕТВЪРТЪК	-	7.30 - 12.30	13.00 - 16.00 ч.
ПЕТЪК	-	7.30 - 12.30	13.00 - 16.00 ч.

Почивка от 30 минути:

2.Заместник-директор, административно-стопанска дейност: /Хюсеин Къдрев/

ПОНЕДЕЛНИК	-	7.00 - 12.00	13.00 - 16.00 ч.
ВТОРНИК	-	7.00 - 12.00	13.00 - 16.00 ч.
СРЯДА	-	7.00 - 12.00	13.00 - 16.00 ч.
ЧЕТВЪРТЪК	-	7.00 - 12.00	13.00 - 16.00 ч.
ПЕТЪК	-	7.00 - 12.00	13.00 - 16.00 ч.

Почивка от 60 минути:

3.Работно време на педагогическия съветник

- 7.30 - 14.00 ч.

Почивка от 30 минути

4. 3.Работно време на логопеда

- 7.30 - 14.00 ч.

Почивка от 30 минути

5. Работно време на библиотекаря - 9:00 – 13:00 ч;
6. Работно време на счетоводителя - 8:00 - 17:00 ч.

Почивка от 60 минути

7. Работно време на учителите в ЦДО I – II клас - 11.00 - 17.00 ч.
III-IV клас - 11.30 – 17.30 ч.
V-VII клас - 12.00 – 18.00 ч.

8. Работно време на медицинското лице от 8.00 - 12.00 ч. и от - 13.00- 17.00 ч.

9. Работно време на психолога - от 8:00 ч до 14:00 ч.

10. Работно време на домакина - 7:30 - 16:30 ч.

Почивка от 60 минути;

11. Работно време на завеждащ административна служба - 8:00 - 17:00 часа

Почивка от 60 минути

12. Работното време на работниците, работник кухня, чистач-хигиенистите и огняра са регламентирани в трудовите договори.

Чл.55./1/ Работният ден в СУ „Св. Паисий Хилендарски” за учителите включва: учебни часове за изпълнение нормата на преподавателска заетост, съгласно утвърдено от директора седмично разписание, с начало - 7.30 часа за дежурните учители, 7.50 часа за всички останали учители, и край 13:30 часа и 14.00 часа за всеки учител в зависимост от преподавателската норма за деня

- участие в заседания на педагогическия съвет; участие в родителско-учителски срещи по график или извънредни; участие в работата на методическите объединения; възпитателна дейност; консултации с ученици по съответния/съответните преподаван/и предмет/и веднъж седмично с продължителност 1 учебен час; консултиране на ученици и родители и водене на задължителна училищна документация веднъж седмично с продължителност 1 учебен час, ако преподавателя е класен ръководител; ангажменти във връзка с изпълнение на възложени от директора задачи. Учителите, ангажирани в извънкласни форми ги осъществяват след работно време.

/2/ в случай, че няма други училищни дейности за деня описани в ал.1, в останалата част от работното време учителите могат да изпълняват трудовите си задължения и извън сградата на училището.

/3/ учителите с три или по-малко учебни часове за деня присъстват в училището не по-малко от 6/шест/ астрономически часа с начало 7:30 или 8.00 ч. и край в 13:30 или 14.00 часа в зависимост от ангажиментите за деня.

/4/ в периодите без учебни занятия учителите, които не са в отпуск присъстват в училище от 8.00-17.00 часа с почивка от 12.00 -13.00 часа за изпълнение на трудовите си задължения и текущи задачи, възложени от директора.

/5/ За непедагогическия персонал работният ден започва в 6.00 часа и приключва в 19.00 часа, като се осъществява на смени и се регламентира със заповед на директора за всяка длъжност отделно в началото на всяка учебна година или при нужда се променя в хода на учебната година.

/6/ Работното време на всички категории персонал може да бъде променяно, при необходимост, по всяко време на годината със заповед на директора.

/7/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват установените в ал.1, ал.2, ал.3 и ал.4 начало и край на работния ден.

/8/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да бъдат на работните си места 10 мин. преди началото на работния ден, за да се подготвят за нормалното му и навременно започване. Служителите са длъжни да бъдат на работните си места до края на работния ден. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

/9/ Учителите са длъжни да уведомят директора при отсъствие от работа поради здравословни причини не по-късно от един час преди оказаното работно време, като своевременно предават информация за темите съгласно годишното разпределение и представят болничен лист в деня на издаването му.

/10/ Когато учителите и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора предходния ден или най-късно 30 минути преди началото на работното време в деня на отсъствието.

/11/ В случаите, когато на учителите и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора или заместващото го длъжностно лице, както и от заместник-директорите.

/12/ Разпределението на работното време за педагогическия екип, освен изпълнение на МНПР включва:

1. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет;
2. заместване на отсъстващ учител като неспециалист;
3. дежурство;
4. квесторство;
5. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;

/13/ Заместник-директорите са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставят отчет по начин, определен с допълнителна заповед на директора.

/14/ Заместване на отсъстващ учител се заплаща съответно по програмата „Без свободен час” и от делегирания бюджет на училището.

/15/ До 30 минути след края на последния учебен час от седмичното разписание за деня, учителите нанасят наименованието на урочните единици в електронния дневник.

Задължения на служителите да бъдат на разположение на работодателя

Чл.56./1/ Заместник-директора по АСД, огняр, работник- кухня, домакин, чистач/ хигиенисти, съгласно утвърден от директора график, имат задължение да бъдат на негово разположение, когато се намират извън територията на училището и да се явят в сградата при настъпила спешна нужда. За тази цел те предоставят на директора актуални мобилни / стационарни / телефони за връзка.

/2/ Директорът има право във всеки един момент да внася промени в списъка по чл.56, ал./1/ от настоящия правилник, за което служителите своевременно се уведомяват.

/3/ Времето, през което служителят се намира на разположение, не се включва и не се отчита като работно време и се заплаща съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата на СУ „Св. Паисий Хилендарски”.

/4/ По времето на разположение извършената конкретна работа се отчита и заплаща като извънреден труд, но тя не може да нарушава минимално установената междудневна и междуседмична почивка.

/5/ Максималната продължителност на времето на задължение за разположение не може да превишава:

1. общо за един календарен месец – 100 часа;
2. за едно денонощие през работни дни – 12 часа;
3. през почивни дни – 48 часа;

/6/ На служител не може да се възлага да бъде на разположение:

1. в два последователни работни дни;
2. в повече от два почивни дни в един календарен месец.

Почивка през работния ден в училището

Чл.57./1/ През работния ден за длъжностите от непедагогическия персонал има регламентирана, съгласно заповед на директора, една или две почивки за хранене в рамките общо на 30 или 60 минути, които не са включени в работното време.

/2/ Всеки служител от непедагогическия персонал ползва почивката по предходната алинея, като има задължението да я ползва само в интервала от време, определен за това.

/3/ С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работа, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника ползват допълнително 2 почивки от по 10 минути в рамките на работния ден, както следва:

1.Завеждащ, административна служба от 9.50 до 10.00 часа и от 15.00 до 15.10 часа.

2.Счетоводител от 10.40 до 10.50 часа и от 15.10 до 15.20 часа.

3.Заместник директор УД от 10.40 до 10.50 часа и от 15.00 до 15.10 часа.

4.Заместник директор АСД от 9.50 до 10.00 часа и от 15.30 до 15.40 часа.

/4/ С цел гарантиране на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване здравето на учителите в училището се осигуряват междучасията, с изключение на голямото междучасие всеки понеделник, като регламентирани почивки по време на работа, които са включени в рамките на работния ден.

/5/ Денят, в който учителя е дежурен, съгласно заповед на директора, няма право да се възползва от регламентираното в чл.57, ал.3 от настоящия ПВТР.

Чл.58. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка не може да бъде по-малко от 12 часа.

Чл.59./1/.Седмичната почивка при петдневна работна седмица с дневно изчисляване на работното време и с фиксирани граници е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

Чл.60.Работно време по допълнителен трудов договор

/1/ Работното време по индивидуален трудов договор за допълнителен труд / чл.110 или чл.111 от КТ / заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при по дневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично.

/2/ Общата продължителност на работното време във всеки един от случаите на настоящия член не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена в чл.58 и чл.59 от този ПВТР.

Чл.61. Извънреден труд може да се полага само по изключение:

/1/ При настъпили аварии, като извънредният труд се отчита с протокол, в който се вписва видът на аварията, лицата, отстранили аварията, и точното време за отстраняване, началото и края на полагане на извънредния труд.

Протоколът се подписва от заместник-директора по АСД и се утвърждава от директора на училището. В края на отчетния период на база подписаните протоколи се изготвя от заместник-директора по АСД докладна до директора за положения аварийен извънреден труд.

/2/ При други изключителни случаи, в съответствие с Кодекса на труда.

/3/ Извънреден труд се възлага само от заместник-директора по АСД или от заместник-директора по УД след уведомяване и разрешение от директора на училището.

Отчитане на положения извънреден труд

Чл.62./1/ Заместник-директора по АСД води и поддържа книгата за отчитане на положения от служителите и учителите извънреден труд и в съответствие с КТ изпраща информация до Инспекцията по труда.

/2/ Заместник-директора по АСД на шестмесечен период изготвя отчет за изработения извънреден труд, най-често срещаните причини за това, категориите служители, които най-често са полагали извънреден труд, мерки за неговото ограничаване.

/3/ Заместник-директора по АСД извършва анализ, дава предложения за намаляване на извънредния труд, както и осъществява контрол върху неговото прилагане и ефективност.

ОТПУСКИ. ВИДОВЕ ОТПУСКИ

Чл.63. Учителите, служителите и работниците в СУ „Св. Паисий Хилендарски”имат право на отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда и нормативните актове за неговото прилагане.

Платен годишен отпуск

Чл.64. /1/Право на платен годишен отпуск има всеки учител и служител на училището, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, независимо от мястото на неговото придобиване и срока на трудовия договор.

/2/ Когато част от 8 месечния трудов стаж е придобит за една календарна година, а друга част – през следващата календарна година, учителя или служителя имат право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер.

/3/ За ползването на платен годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 8 месечен трудов стаж от учителя или служителя.

/4/Когато учител или служител в СУ „Св. Паисий Хилендарски” няма пълни 12 месеца трудов стаж през календарната година, основният платен отпуск за тази календарна година се изчислява по 1/12 част от отпуска за всеки месец, който се зачита за трудов стаж по определения за това ред.

/5/ Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат осем месеца трудов стаж ползват за същата година платен отпуск по четири /4/ работни дни за всеки прослужен месец – чл.24, ал.2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.65./1/ Размерът на основния платен годишен отпуск на учителите е в размер на 48 работни дни и допълнително 8 работни дни, ако учителите членуват в профсъюзна организация или са се присъединили към КТД. (Наредба за работното време, почивките и отпуските – чл.24) .

/2/ При постъпване на работа, когато лицето е било на учителска длъжност в друго училище е длъжно да представи в канцеларията на училището документ от училището, в което е работил до момента, който да удостоверява какъв размер отпуск е ползвало лицето към датата на постъпване на работа.

/3/ Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите от непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни и допълнително 8 работни дни, ако те членуват в профсъюзна организация или са се присъединили към КТД.(Наредба за работното време, почивките и отпуските – чл.24 и колективния трудов договор за системата на народната просвета) .

/4/ Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят списъци на членовете на организацията и на присъединилите се към КТД два пъти в годината – до 30 юни и до 30 ноември. Допълнителните дни отпуск за членовете на синдикалните организации се прибавят пропорционално към съответното полугодие.

/5/ При промяна в членовете на организацията /новоприет или напуснал член/, председателите на синдикалните организации са задължени да представят в три дневен срок от промяната нови актуални списъци в канцеларията на училището.

/6/ В началото на всяка календарна година, Директорът на училището може да определи време за използване на платения годишен отпуск от работниците и служителите.

Ред за разрешаване и ползване на платен годишен отпуск

Чл.66 /1/

1.1 Отпуск се ползва с подаване на заявлението работника/служителя, не по-късно от 10 работни дни преди началото на ползването. Директорът или упълномощено от него лице издава писмена заповед, в която посочва началото на ползване на платения годишен отпуск, кога приключва, както и неговата продължителност. Заповедта се връчва на работника/служителя срещу подпис. Отпускът се ползва след връчване на заповедта.

1.2 Работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното имат право да искат ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните им

религиозни празници, а работодателят е длъжен да им разреши този отпуск. Разрешението е с изрична писмена заповед, връчена на работника/служителя. Дните на отпуск за тези празници не може да бъде повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, предвидени в чл. 154 от КТ. Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

/2/ Директорът или упълномощено от него лице има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя, без негово съгласие в следните случаи:

- По време на престой повече от 5 работни дни;
- при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители;
- когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

/3/ Работникът или служителят е длъжен използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Директорът или упълномощено от него лице е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

/4/ Отлагането на ползването на платения годишен отпуск може да бъде осъществено в следните случаи:

1. От работодателя - поради важни производствени причини;

2. От работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

/5/ Когато отпускът е отложен, без значение от кого, или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага. Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете, предвидени в закона, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

/6/ За удължаване ползването на разрешен отпуск поради ползване на отпуск за временна нетрудоспособност работникът/служителят уведомява писмено ръководството. Ако поради транспортни трудности е невъзможно завръщането на работа на време служителят или учителят е длъжен своевременно да уведоми директора.

Ред за ползване на неплатен отпуск

Чл.69. /1/ Учителите и служителите ползват неплатен отпуск през учебната година само по преценка на директора.

/2/ При сериозни лични причини директорът може да разреши неплатен отпуск. Неплатеният отпуск не може да бъде използван за удължаване на отпуска.

Ред за ползване на отпуск поради временна неработоспособност

Чл.70./1/ Учителите и служителите ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следните правила:

1.1. При планирано посещение на лекар учителят 24 часа преди посещението подава информация на заместник - директорите за евентуалното му отсъствие.

1.2. Незабавно след получаване на болничен лист учителят информира заместник-директорите и деловодство за времетраенето на болничния отпуск.

1.3. Болничният лист се представя в двудневен срок от датата на издаването.

1.4. Заместник-директорите изготвят докладна в която се посочва заместникът, предмета /предметите/, класовете и времето на заместването.

1.5. Счетоводителят изготвя допълнително споразумение за заместникът.

2. Те са длъжни /лично или чрез трети лица/ да представят болничния лист на заместник-директора по АСД не по-късно от два работни дни след неговото издаване. Към болничния лист задължително се прилагат следните документи:

а) Първият ползван болничен лист след 01.01.. трябва да бъде придружен от декларация по Приложение 7 от Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване в два екземпляра, както и копие от документ издаден от съответната банка с данни за личната банкова сметка на учителя или служителя. Същите документи се прилагат към болничния лист след всяка промяна на личната банкова сметка на учителя или служителя.

б) Към болничните листове за гледане на болно дете до 18 г. възраст и за гледане на болен член на семейството над 18г. възраст се прилага и декларация по чл.39 от Наредбата за медицинската експертиза за работоспособността.

в) Към болничните листове поради бременност и раждане се прилага декларация за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение по образец. /3/ При промяна на обстоятелствата, свързани с изплащането на паричните обезщетения, учителите и служителите са длъжни в три дневен срок да представят на директора декларация по образец, както и съответните доказателства към нея.

/4/ Касиерът има задължение да представи декларацията по предходната алинея и приложените към нея документи в съответното ТП на НОИ в 7-дневен срок от получаването ѝ.

/5/ Директорът е длъжен да заверява представените болнични листове и да ги предоставя на касиера, който ги изпраща по служебен път до НОИ за обработка и съхранение.

/6/ ЗАС има задължение да:

1. изготвя копие на всеки болничен лист и го съхранява в личното досие на учителя или служителя, ползващ отпуск поради временна нетрудоспособност;

/7/ Счетоводителят има задължение да:

1. проверява болничния лист и в случай, че е редовен, го завежда в Дневника на осигурителя; в случай че не е редовен, го връща на приносителя, без да го завежда в Дневника на осигурителя;

2. попълва ръчно втората страница на болничния лист;

3. представя в териториалното поделение на НОИ болничните листове с придружително писмо по образец, опис по образец-по електронен път;

4. в случай че болничните листове са повече от пет, има задължението да ги представи в ТП на НОИ-по електронен път и на магнитен носител;

/8/ С едно придружително писмо или магнитен носител се представят не повече от 50 болнични листове и/или молби-декларации и/или декларации за промяна на обстоятелствата. Документите се номерират и подреждат в съответствие с представения опис, поотделно за болничните листове, молби-декларации и декларациите за промяна на обстоятелствата. Датата на представяне на документите в ТП на НОИ е денят, следващ този, в който са дължими окончателно осигурителните вноски за съответния месец, за който се отнася отпускът, тоест болничните листове се представят в ТП на НОИ в деня след изплащане на трудовите възнаграждения за месеца, за който са платени заплатите.

/9/ Достъпът до личните досиета на учителите и служителите, до дневника на осигурителя и до всички останали документи, съдържащи лични данни, се урежда в съответствие със ЗЗЛД. Чл.71. Паричните обезщетения при бременност и раждане за остатък от 135 до 315 календарни дни се изплащат след представяне на следните документи:

1. Молба-декларация от осигуреното лице по образец;
2. Писмено заявление на майката до директора, към което се прилага актът за раждане на детето и декларация по образец;
3. В случай че майката е преотстъпила на основание чл.164 от КТ ползването на отпуската на друго осигурено лице, трябва да представи декларация, с която оттегля съгласието си за ползване на отпуската от другото лице.

Чл.72./1/ Паричните обезщетения за отглеждане на малко дете по чл.53 КСО / отпусък за отглеждане на дете до 2-год.възраст/ се изплащат на учителите и служителите след подаване на молба-декларация по образец и следните документи:

1. Заверено от осигурителя копие от заповед за разрешаване на отпуската.
2. Заверено от осигурителя копие от удостоверението за раждане на детето.

/2/ Паричните обезщетения по чл.54 КСДО / за работеща майка / се изплащат въз основа на молба-декларация от осигуреното лице по образец и заверено от осигурителя копие от удостоверението за раждане на детето.

Ред за ползване на отпусък за изпълнение на граждански, обществени и други задължения

Чл.73. /1/ При ползване на отпусък по чл.157, ал.1, т.1 от КТ /при встъпване в брак/ отпусъкът се предоставя от директора за деня на събитието и следващия го работен ден. Ако тези дни съвпадат със седмичната почивка, за съответния учител или служител, то тогава те се ползват в първите два работни дни след нея.

/2/ При ползване на отпусък по чл.157, ал.1, т.2 от КТ /за кръводаряване/, полагащите се два дни отпусък се ползват за деня на кръводаряването и деня след него.

За ползването на този вид отпусък учителя или служителя представя документ за кръводаряването от здравните органи при заместник-директора по АСД.

Когато някой от тези два дни е почивен или празничен отпусък се ползва през следващия работен ден.

/3/ При кръводаряване при извънредни обстоятелства /спешна необходимост, след приключване на работния ден и др. подобни причини/ отпуската по ал.2 може да се ползва и през други дни на календарната година, за което се уведомява заместник-директора по АСД.

/4/ При ползване на отпусък по чл.157, ал.1, т.3 от КТ /при смърт на роднина/ се ползват два работни дни.

Ако тези дни съвпадат със седмичната почивка на учителите и служителите, то тогава се полагат за първите два работни дни след нея.

/5/ Процедурата за ползване на отпуските по чл.157, ал.1 изисква подаване на молба, в която изрично се посочва за какво се иска съответният отпусък. Директорът е длъжен да разреши отпуската, което удостоверява със своята резолюция върху молбата.

Дните, за които се ползва този отпусък се удостоверяват съответно: -с акт за сключен граждански брак; -с бележка за дарена кръв; -с акт за смърт; -с бланка от съда, когато лицето е било призовано там.

/6/ Полагащите се отпуски по чл.157, ал.1, т.1, до т.7 вкл. от КТ са платени отпуски.

/7/ При ползването на отпусък по чл.157, ал.1, т.1, 2, 4, 5, 6 и 7 учителят и служителят е длъжен да подаде молба един работен ден предварително.

При ползването на отпусък по чл.157, ал.1, т.3 учителят или служителят е длъжен да подаде молба най-късно до края на първия работен ден, който ползва.

Ред за ползване на различните видове отпуски

Чл.74./1/ Най – малко 48 часа преди събитието директорът да бъде писмено информиран за отсъствието чрез молба за платен, неплатен или служебен отпусък по образец.

/2/ Желателно е учителите или служителите, които имат потвърждение от лекар и ще отсъстват по майчинство, възможно най-рано да информират директора. На горе посочените учители или служители се предоставя възможност да отсъстват от работа, когато се налага да посещават лекар.

/3/ При екстремни ситуации:

1. При болничен или друг вид отпуск при първа възможност, но не повече от 30 минути преди първия учебен час на учителя за деня на отсъствието му, учителят информира заместник директорите за времетраенето на отсъствието и причините.

2. Заместник директора изготвя докладна до директора, в която се посочва заместникът, предмета (предметите), класовете и времето на заместване.

3. Счетоводителя изготвя допълнително споразумение за заместване.

Чл. 75. Разпределение на правата и задълженията при отсъствие на определена длъжност

/1/ При отсъствие на учител от работа заместник-директора по УД задължително определя друг учител, който да го замества или прави разместване в седмичното разписание за периода на отсъствие на учителя. При отсъствие на служител от непедагогическия персонал заместник-директора по АСД при необходимост определя друг служител, който да го замества.

/2/ Заместник-директорите отговарят за организацията, разпределението и контрола на образователно-възпитателния процес и по дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

- организируют работа в цели паралелки, ако учебния предмет се води на групи, правят размествания на часове за нормално протичане на учебните занятия до завръщане на отсъстващия учител;

- определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки; Ако това е неприложимо - определят за заместник класния ръководител; Ако това е неприложимо

- определят за заместник учител от същата КОО; Ако това е неприложимо - педагогически съветник или медицинско лице; Ако това е неприложимо - библиотекаря на училището; Ако това е неприложимо - влизат лично в паралелката.

/3/ В края на дежурството заместник-директорите представят на директора докладна записка с извършените промени и замествания; заповеди за възлагане на часовете предложения за организацията на ОВП за следващия период;

/4/ Информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание, съгласно заповед на директора се качва в сайта на училището

/5/ Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според чл. 48 от ПДУ и се конкретизират в заповед на директора

/6/ За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора

/7/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни - събота и неделя

/8/ В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да е в други дни от седмицата

Чл. 76. а. Методически обединения.

/1/ Методическо обединение се сформира от учители по даден предмет или по няколко сродни предмета от една културно – образователна област. Съставът на Методическото обединение се уточнява в началото на всяка учебна година.

/2/ Методическите обединения се ръководят от председатели, които са учители от съответното обединение.

/3/ Методическите обединения провеждат заседания не по-рядко от един път месечно.

/4/ Методическите обединения извършват следните дейности:

1. В началото на всяка учебна година изготвят план за дейността си, който се одобрява от Директора на училището.

2. Обсъждат годишните разпределения на учителите от обединението, а при необходимост съгласуват някои от тях с други обединения.

3. Организируют провеждането на открити уроци и тяхното обсъждане.

4. Правят сбирки за споделяне на събрана информация за новости в съответната научна област и педагогическа практика, идеи за нагледни пособия, методически похвати и други.
 5. При приключване на първия срок и на учебната година, правят сбирки за обобщаване на резултатите по протичане на обучението по съответните предмети. Подготвят предложение за бъдеща работа. Обобщенията и предложенията се представят на Директора, а председателите на обединение ги докладват на срочно или годишно заседание на Педагогическия съвет.
 6. Избират учебниците, предложени от МОН в края на всяка учебна година за следващата учебна година.
 7. Определят единни критерии за текущото и крайното оценяване на знанията и уменията на учениците.
 8. Обсъждат и утвърждават формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците.
 9. Ползват ефективно методическата литература, мултимедийни материали, учебни пособия.
 10. Работят за повишаване квалификацията на учителите, за разпространение на положителен опит, обсъждат въпроси и приемат препоръки от контролните органи по съдържанието, организацията и методиката на обучението.
 11. Изготвят план за квалификационна дейност на училището и го предлагат на Директора за утвърждаване.
 12. Обсъждат въпроси свързани с: учебните програми и годишните разпределения, със съдържанието на учебниците и учебните помагала, със спазване на ДОС.
 13. Методическото обединение отчита дейността си пред Педагогическия съвет два пъти в учебната година - след приключване на първия учебен срок и след приключване на учебната година.
- Чл.76.б. Дейността на Методическото обединение, съобразно системата за управление на качеството се контролира от заместник-директора по УВД, като резултатът се отразява в констативен протокол.
- Чл.76.в. Цялостната документация на Методическото обединение- план за дейността, план за квалификацията на учителите, протоколи от заседания се съхраняват от председателя на обединението.
- Чл.76г. /1/ Методическата дейност се организира, планира и ръководи от Методически съвет.
- /2/ В Методическия съвет участват председателите на Методическите обединения и заместник директор по УД.
- /3/ Методическият съвет има за цел до осъществява вътрешно-училищната квалификация със цел повишаване качеството на учебно възпитателната работа.
- Чл.76.д. В СУ „Св. Паисий Хилендарски” са обособени следните Методически обединения:
- /1/ Методическо обединение по БЕЛ и ЧЕ;
 - /2/ Методическо обединение на началните учители;
 - /3/ Методическо обединение по математика, информатика и ИТ и природни науки ;
 - /4/ Методическо обединение по обществени науки;
 - /5/ Методическо обединение по изкуства, ФВС, музика и технологии.
 - /6/ Методическите обединения подпомагат учителите в:
 - Научно -изследователската работа;
 - Разработване и обсъждане на доклади;
 - Обсъждане резултатите от контролни и класни работи, както и от тематични тестове, проверки;
 - Следване на новостите по тяхната специалност;
 - Осъществяване на връзки със социални партньори за оптимизиране на качеството на учебно-възпитателната работа.
- Чл.76.е. Председателят на Методическото обединение има следните задължение:
- /1/ Установява потребностите от квалификация на учителите и прави предложения пред Директора за перманентна квалификация;

/2/ Дава оценка от ефекта на проведените квалификационни форми;

/3/ Прави предложение до Директора за заместване на отсъстващ учител по болест, командировка или участие в квалификационни курсове, от останалите членове на Методическото обединение, за което те се уведомяват от заместник-директора по УД, както следва:

-при отсъствие по болест – в деня на известяването;

-при командировка или участие в квалификационни курсове – два дни предварително.

РАЗДЕЛ IX

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.77./1/ Всички документи, предназначени за директора, се приемат в канцеларията на училището от техническия секретар.

/2/ Регистрацията на документите се извършва в дневник – отделен за входяща и изходяща документация.

/3/ Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния лист се отбелязват броя листа и датата на започване, подписва се от директора на училището и се поставя печат.

/4/ След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

/5/ Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от пореден номер 1.

/6/ Входящата регистрация на документацията включва:

-поставяне на регистрационни данни върху документа;

-вписване на данните в дневника.

/7/ Регистрираните документи се предават на директора, който ги резолира до помощник-директорите или председателите на методически обединения, които от своя страна ги възлагат за изпълнение на съответните учители или служители.

/8/ Резолираните документи се връщат в канцеларията на ЗАС.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.78./1/ Заместник-директора на който е възложено да подготви изходящ документ, има задължение да осигурява:

-достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;

-спазване на нормативните актове.

/2/Заместник-директора се запознава с всички факти, при необходимост изисква допълнителни мнения и изготвя проектодокумент.

/3/ Текстът на проектодокумента, който носи инициалите на изготвилния го помощник-директор и дата, се предава на директора за одобрение.

/4/ След одобрение от страна на директора текстът на проектодокумента се предава на ЗАС за печат, след което той го предоставя за подпис от директора.

Чл.79./1/ Всички материали за ксерокс-копиране се предават на техническия секретар за заверка от ръководството, ако е необходимо, най-малко един работен ден преди датата на тяхното използване.

/2/ В специално създаден дневник домакинът отразява наименованието на материала, броят на копията и името на учителя, направил заявката, както и датата, в която тя е изпълнена. В края на седмицата домакина представя на ръководството дневника за информация и заверка.

Изпращане на документи

Чл.80./1/ Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС.

/2/ Преди изпращането на документите ЗАС поставя изходящ номер и ги вписва в дневника за изходяща кореспонденция.

/3/ Изходящ номер се поставя само, при условие че е подписан от директора или от замесващия го към момента и върху него има поставен печат.

/4/ В случай, че изходящите писма /документи/ не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, се връщат от директора на ЗАС за отстраняване на пропуските.

/5/ Изпращането на документацията става в рамките на един работен ден.

Чл.81. Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис извлечение, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на молба до директор.

Използване и съхраняване на печати

Чл.82./1/ В училището се ползват два вида печати – печат с герба на Р България и обикновен печат със знака на училището.

/2/ Директорът определя със заповед за ЗАС, който съхранява и полага върху всички документи обикновения печат.

/3/ Директорът съхранява печата с герба на Р България и го полага върху свидетелствата за завършено основно образование, дипломите за завършено средно образование, както и върху дубликатите на дипломите.

/4/ Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

Съхранение на документите

Чл.83./1/ Приключилите дела се приемат от домакина и се съхраняват в архива на училището.

/2/ Те имат различен срок на съхранение, определен в съответния нормативен документ.

/3/ Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои документи подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.

РАЗДЕЛ X

ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Задължения, свързани с облеклото на учителите и служителите

Чл.84./1/ Учителите и служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, да поддържат делови и представителен вид.

/2/ Учителите и служителите са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

Забрани, свързани с облеклото на учителите и служителите

Чл.85./1/ На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа с фланелки, къси панталони и джапанки, с прозрачни, неприлично къси, тесни или прозиращи дрехи.

/2/ На учителите и служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ пиърсинг или други неприлични неестетични елементи по тялото. Неизпълнението на това задължение, работодателят счита за тежко нарушение на трудовата дисциплина и основание за дисциплинарно уволнение.

Контрол по прилагане на правилата относно външния вид

Чл.86./1/ Заместник-директорите са длъжни да осъществяват всекидневен контрол за спазване на правилата относно облеклото и външния вид на учителите и служителите.

/2/ В случай на неизпълнение заместник-директорите са длъжни да напомнят за изискванията и да искат обяснение от съответния учител или служител.

РАЗДЕЛ XI

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарни провинения

Чл.87./1/ Всяко нарушение на субективни трудови задължения, уредени в КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.

/2/ Всяко нарушение на субективните задължения и на забраните, установени в настоящия ПВТР или уговорени по индивидуалното трудово правоотношение, представлява неизпълнение на трудовите задължения.

/3/ При установяване на виновни нарушения от посочения вид директорът има право да налага предвидените в КТ дисциплинарни наказания, включително и дисциплинарно уволнение.

Чл.88/1/ Нарушенията в трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в този правилник

/2/ Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

т.1 неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;

т.2 неизпълнение на задълженията, определени в ПВТР;

т.3 Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

т.4 невземане на редовен учебен час;

т.5 неуплътняване на учебния час;

т.6 неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в СУ „Св. П. Хилендарски”;

т.7 неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;

т.8 неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;

т.9 неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;

т.10 неспазване на ДОС, заложи в действащата учебна документация;

т.11 уронване на доброто име на училището;

т.12 разгласяване на поверителна за училището информация;

т.13 явяване на учителя/служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и възложени задачи. В този случай работникът/служителят задължително се отстранява от работа до преминаване на действието на употребения алкохол или упойващи вещества.

т.14 явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на учители;

т.15 оставяне без надзор на паралелковия дневник по време на час;

т.16 изнасяне на училищната документация извън сградата на училището;

т.17 изготвяне на непълна и неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;

т.18 самоволно напускане на работното място по време на дежурство;

т.19 злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;

т.20 злоупотреба със служебното положение;

т.21 Неизпълнение на дадените от работодателя нормативно регламентирани указания и нареждания;

т.22 Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което учителите/служителите имат достъп;

т.23 Неизпълнение на други трудови задължения, съгласно длъжностната характеристика. /3/ Нарушения на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

/4/ При поискване от страна на работодателя работникът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл.187, т.10 и се явява тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ.

/5/ Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ. Чл.89. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от заместник директорите.

Субект на дисциплинарната власт

Чл.90 ал.(1) Трудовата дисциплина в училището се постига чрез:

1. Системен контрол

2. Стимулиране на персонала

3. Дисциплинарни наказания

(2) Системния контрол се осъществява от:

1. Заместник директорите

2. Директора

(3) Главният учител организира и подпомага:

1. Подготовка на учителите и/или старшите учители за часа, както и провеждането му.

2. Резултатите на учителите и/или старшите учители, и учениците

(4) Главният учител при констатиране на нарушения писмено уведомява прекия си ръководител / ЗДУД/.

При невъзможност ЗДУД да вземе решение по констатираното нарушение, той уведомява писмено за това директора.

(5) Стимулирането на персонала включва

1. Похвала

2. Грамота;

3. Парична награда

4. Предложение за получаване на различни видове награди и отличия от други институции.

Чл.91./1/ Заместник-директорите имат право да предлагат на директора да налага предупреждение за уволнение и забележка на всички учители и служители.

/2/ Заместник-директорът по АСД има право да предлага на директора да налага наказание предупреждение за уволнение или забележка на всички служители от непедагогическия персонал.

Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания

Чл.92./1/ Заместник-директорите имат право да предлагат на директора да заличава предсрочно наложените от него дисциплинарни наказания.

РАЗДЕЛ XII

ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Основни задължения на директора

Чл.93./1/ Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

/2/ Забраната по предходната алинея действа спрямо директора, заместник- директорите и всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

/3/ Директорът в сътрудничество със синдикалната организация в училището е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

/4/ Директорът в сътрудничество със синдикалната организация в училището е длъжен да предприеме незабавни мерки за отстраняване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

/5/ Не е дискриминация, всеки отделен случай, при който директорът определя и въвежда изисквания за професионален опит или стаж при учредяване на индивидуалното трудово правоотношение или при предоставяне на определени преимущества или субективни трудови права, свързани с работата.

/6/ Не е дискриминация, всеки случай, при който директорът определя и въвежда максимална възраст за учредяване на индивидуалното трудово правоотношение, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране.

Права на учителите, работниците и служителите

Чл.94. Учителите и служителите имат право на:

- 1.еднакви условия на труд.
- 2.равно възнаграждение за еднакъв или равностоеен труд.
- 3.еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение.
- 4.равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си.
- 5.прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания.
- 6.прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на директора по чл.328, ал.1, т.2-5,10 и 11.
- 7.прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от КТ.

Правата изброени в т. от 1 до 7 на учителите ,служителите и друг персонал се прилагат без дискриминиране по признаците, посочени в чл.91 от настоящия ПВТР.

Процедура за защита срещу дискриминация

Чл.95./1/ Директорът съвместно със синдикалната организация в училището определя състава на комисията за защита срещу дискриминация със заповед, в която се посочват нейният председател и членове./ Етична комисия/

/2/ Комисията за защита срещу дискриминацията се свиква за всеки отделен случай.

/3/ Комисията за защита срещу дискриминацията:

- 1.установява нарушения, свързани с проява на пряка или непряка дискриминация, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от учител или служител;
- 2.установява нарушения, свързани с проява на тормоз и сексуален тормоз, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване от учител или служител;
- 3.предоставя становище до директора за резултатите от извършената проверка и прави предложения за налагане на дисциплинарно наказание на нарушителя;
- 4.прави предложения за предотвратяване и преустановяване на нарушение по този раздел;
- 5.прави предложения и препоръки до директора за преустановяване на дискриминационни практики и за отмяна на актове, издадени в нарушение на Закона за защита срещу дискриминацията / ЗЗД / и на други закони, уреждащи равенство в третирането.

Чл.96./1/ При осъществяване на дейността си комисията има право:

- 1.да изисква документи и друга информация, свързани с обстоятелствата по проучвания случай;
- 2.да изисква обяснение от заинтересованите лица по въпроси, свързани с установяване на конкретното нарушение;
- 3.да разпитва свидетели.

/2/ Събраните документи и получената информация по предходната алинея се използват само за целите на конкретното проучване.

/3/ Членовете на комисията са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща защитена от закона тайна, която им е станала известна при или по повод осъществяване на тяхната дейност.

Ред и начин за реализиране правата на учителите и служителите по ЗЗД

Чл.97./1/ Всеки учител и служител, който смята, че е подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното си място или по повод на трудовото си правоотношение, или счита, че е обект на пряка или непряка дискриминация, има право да подаде оплакване до директора и да получи писмен отговор по нея след приключване на разследването.

/2/ Оплакването по предходната алинея се подава в писмена форма.

Чл.98. При постъпване на жалба от учител или служител директорът е длъжен в срок от 1 ден да назначи комисията, която да извърши проверка и да даде становище до директора в писмен вид в едноседмичен срок.

РАЗДЕЛ XIII.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.99. Учителите и служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

Чл.100./1/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/2/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват политическа пропаганда, или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

/3/ Учителите и служителите нямат право на територията на училището да осъществяват конкурентна рекламна дейност или пропаганда.

РАЗДЕЛ XIV.

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.101. Цялостната организация на дейността в училището да се съобразява с изискванията за пожарна и аварийна безопасност.

Чл.102./1/ Всеки учител и служител трябва да бъде запознат с правилата за пожарна и аварийна безопасност / ПАБ / и евакуационните планове.

/2/ Всеки учител и служител при ежедневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

/3/ На всеки учител и служител трябва да бъдат посочени местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

/4/ Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

/5/ При евентуално запалване или пожар учителят или служителят трябва незабавно да съобщи на телефон 160 или 112, след което да алармира останалите учители и служители и да започне пожарогасене с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

/6/ В края на работното време всеки учител и служител трябва да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.

/7/ След приключване на работното време трябва да се изключват всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

/8/ Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на нагревателни и отоплителни уреди.

/9/ Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

/10/ Да не се задръстват с канцеларски материали, вестници, кашони и др. канцелариите, складовите помещения, тавана, библиотеката и всички пътища на успешно пожарогасене и евакуация.

/11/ В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м., а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

/12/ При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

/13/ Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специални нормативни актове.

РАЗДЕЛ XV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.103./1/ Осъществяването на пропускателния режим в сградата и района на училището се извършва от домакина, дежурните учители и чистач/ хигиенистите.

/2/ Редът за пропускане и престой на служители, граждани и МПС, както и редът за внасяне и изнасяне багажи, техника и имущество се регламентира със Заповед на директора за пропускателния режим, която е неразделна част от настоящия ПВТР.

Чл.104. Контролът по прилагането и спазването на пропускателния режим в училището се възлага на заместник-директора по АСД.

Дежурство на учители:

Чл.105. /1/ Графиците за дежурство на учителите се изготвя от ЗДАСД и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

/2/ Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителските стаи-за сведение и изпълнение и се предоставя на заместник- директорите за контрол.

Чл.106. Дежурните учители са длъжни:

/1/ Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.

/2/ Да идват 30 минути преди започване на учебните занимания- за установяване състоянието на училищната база, хигиенизирането и подготовката ѝ за учебно възпитателния процес.

/3/ Да контролират графика за времетраене на учебните часове и междучасията.

/4/ Да контролират правилното и редовно попълване на взетия учебен материал като напомнят на учителите за попълването му в дневниците.

/5/ Да организират отдиха на учениците през голямото междучасие съобразно атмосферните условия.

/6/ Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети по материалната база при констатирани нарушения и отговарят за опазване на училищното имущество.

/7/ Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

/8/ Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

/9/ След биенето на първия звънец да предприемат мерки, за подготовка на учениците за учебен час.

/10/ Носят персонална отговорност за поддържане в училището на образцов порядък и дисциплина в класните стаи, коридорите, двора и спазване на дневния режим.

/11/ Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения, двора, коридорите, района около училището.

/12/ Да отразяват резултатите от дежурството в специален дневник.

/13/ Конкретните задължения на дежурните учители се уточняват в началото на учебната година със заповед на директора.

Чл.107. Заместник-директорите оказват съдействие на дежурните учители по графика регламентиран в заповед на директора за работното време.

РАЗДЕЛ XVI

ОТОПЛИТЕЛЕН СЕЗОН

Чл.108. Отоплителния сезон в СУ „Св. Паисий Хилендарски” започва по принцип от 01.11 и продължава до 31.03.

Изключения се правят при необичайни метеорологични условия.

РАЗДЕЛ XVII

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.109. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ глава X.

Чл.110. /1/ Имуществена отговорност се носи и за:

т.1 недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация- възстановяване сумата на похабения документ

т.2 за безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната МТБ.

/2/ Учителите, които поради занижен контрол допуснат нарушение на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

РАЗДЕЛ XVIII

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.111. /1/ Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

/2/ Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификация са директорът и съответният специалист или служител.

Чл.112. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

РАЗДЕЛ XIX

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.113. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение, труд.
3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник-директора по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители / първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.99г на МТСП и МЗ-/ДВ,бр.88 от 1999г./
5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.114. /1/ В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

/2/ В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование.

/3/ В училището има изградени Комитет по условия на труд, Комисия по безопасност на движението, Комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя всяка година със заповед на директора.

/4/ Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

/5/ Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специални книги.

РАЗДЕЛ XX

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.115. Средствата от СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.116. Начинът на използването и разпределението на средствата от СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.117. Работното облекло се осигурява на следните работници и служители от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. Директор
2. Заместник-директори
3. Счетоводител
4. Учители, старши учители, главен учител, педагогически съветник, психолог
5. Библиотекар
6. Завеждащ, административна служба.
7. Логопед
9. Домакин
10. Работник кухня
11. Огняр
12. Чистач/хигиенисти

Чл.118. Горепосочените работници, служители и учители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

РАЗДЕЛ XXI

НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Видове награди

Чл.119./1/ Директорът има право по своя преценка да дава на учителите и служителите награди. Наградите не са субективно право на учителя и служителя и тяхното предоставяне не подлежи на съдебен контрол.

/2/ Наградите са: награди в пари и награди-вещи.

Ред и условия за даване на наградите

Чл.120./1/ Наградите се дават на учителите и служителите по преценка на директора и по предложение от заместник-директорите, председателите на методически объединения и главния учител.

/2/ Награди се дават при пенсиониране на учителя или служителя.

/3/ Наградите се дават еднократно за особени заслуги и принос към дейността на училището.

РАЗДЕЛ XXII

ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.121. Трудовите спорове между директора и член на училищния колектив се разглеждат в комисия по етика и ако няма постигнато съгласие се уреждат в съответствие с КТ чл.XVIII

РАЗДЕЛ XXIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.122. Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл.181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.

Чл.123. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.