



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В 119 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

„АКАДЕМИК МИХАИЛ АРНАУДОВ“

Представен на Общо събрание на колектива на 119 СУ на 14.09.2018 година

протокол 13

І. ЦЕЛ

Чл.1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.2. Правилникът е изготвен и съобразен в съзвучие с чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.3. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

ІІ. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- Личен или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства; документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост, работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра



и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му, задължително се съгласува със счетоводителя на училището и заместник-директор АСД.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите(НАП).

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.

(3) Третият екземпляр, се съхранява в класъора, придружаващ заповедната книга. Четвъртият екземпляр се предоставя на лицето, обработващо работните заплати.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в деня, уговорен в трудовия му договор.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който е част от трудовия договор.

Чл. 11. (1) Валидно, възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 13. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл. 14. При организиране на състезания, извън утвърдения от МОН и РУО график, както и прояви, извън държавните образователните изисквания, таксите за участие, които се събират от участниците, се внасят в сметката на 119 СУ, като могат да се използват за изплащане на възнаграждения по граждански договори на учителите и служителите.

III .ОБЩ РАЗДЕЛ

Чл. 14. Училищната сграда се отваря в 6,30 часа и се затваря в 20,00 часа по време на учебните занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 22,00 часа.



Чл. 15. Продължителността на учебните часове е 40 минути (с разрешение на Началника на РУО на МОН), а за I и II клас – 35 минути.

Чл. 16. Цялостната учебно-възпитателна работа и ред се организират и контролират от директора, подпомаган от заместник-директорите по учебната дейност.

Чл. 17. За поддържане на материалната база в училището отговарят заместник-директорът по АСД и домакинът на училището.

Чл. 18. Дежурните учители по етажите и двора се определят със заповед на директора в началото на учебния срок.

Чл. 19. В края на всеки учебен срок и началото на учебната година се провежда почистване на класните стаи, организирано от учителите.

Чл. 20. Правилата за вътрешния трудов ред се свеждат до знание на служителите на общо събрание.

Чл. 21. Учителите, служителите и ръководството са длъжни:

- да изпълняват определените в длъжностната им характеристика задължения;
- да се грижат за опазването живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности;
- да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
- да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да взимат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и при взимане на решения;
- да полагат грижа на добър стопанин за повереното им с протокол имущество, както и за общия инвентар и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, в учебните помещения и сгради;
- да спазват правилата на хигиена, безопасност на труда и противопожарната охрана;
- да сигнализируют своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл. 22. Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и в двора.

чл. 23. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл. 24. Молби за отпуск преди зимна, пролетна и лятна ваканция задължително са придружени от обходен лист, който се получава от заместник-директора АСД и носи заверки от библиотекар, домакин, касиер, заместник-директори, директор.

Чл. 25. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 26. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206 , чл. 272 и чл. 210 от КТ, както и чл.446 от ГПК.

Чл. 27. Ограничената имуществена отговорност се налага на служителите чрез приемо-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които се съставят от домакина на училището.

Чл. 28. Контрол по имуществената отговорност се извършва от домакин, заместник-директор АСД и счетоводител.



Чл. 29. Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност, при отказ от доброволно отстраняване на щетите, се извършва от тричленна комисия, включваща домакин, счетоводител и заместник-директор АСД на базата на актуалните цени на пазара с добавка 5% , но при стриктното спазване на трудовото и гражданското законодателство относно максималната сума за възстановяване. Изчислените стойности се отразяват в протокол за остойностяване.

Чл. 30. Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отговорност може да бъде само под формата на материално възстановяване, но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училището или каквато и да е друга финансова форма.

Чл. 31. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите, довели до повреда или липса на поверено имущество.

Чл. 32. Финансовите наказания, свързани с ограничената имуществена отговорност, се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 33. Работодателят е длъжен:

- да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
- да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
- да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
- при необходимост, да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
- да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището;
- периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения; да осигури работниците за всички социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 34. Работодателят има следните права:

- да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището , както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
- да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
- да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.



V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 35. Работниците в училището имат следните права:

- на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
- на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
- на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
- на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
- да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
- да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
- да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
- на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището.

-

Чл. 36. Работниците са длъжни:

- да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
- да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
- стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището.
- да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
- да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
- да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
- да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;
- да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 37. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището, се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

V. РЪКОВОДСТВО (ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ)

Чл. 38. (1) Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището.

(2) Контролира работата на учителите и служителите.



- (3) Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
- (4) Организира работата на Дирекционния съвет, който заседава всяка сряда между двете смени. В състава му влизат: директорът и заместник-директорите, а при необходимост и представители от всички образователни степени, педагогически съветник, главните учители и протоколчик.
- (5) Ежемесечно проверява вписаното в електронния дневник по класове. Пренася информацията от електронния дневник на хартиен носител (принтира го) в края на всеки срок и я предоставя за разписване на учителите.
- (6) Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.
- (7) Следи за трудовата дисциплина в училището.
- (8) Осъществява връзка с други институти и ведомства.
- (9) Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.
- (10) Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
- (12) Работното време на директора е от 8,00 до 17,00 часа с обедна почивка от 30 минути.
- (13) Работното време на заместник-директорите:
 - Първа смяна 07:00-15:30 с обедна почивка 12:30-13:00
 - Втора смяна 11:00-19:30 с обедна почивка 12:30-13:00
 - Редовна (дневна) смяна 9:00 - 17:30 с обедна почивка от 12:30-13:00
- (14) Отчитането на работното време се извършва по реда на чл. 42 от този правилник.

VI .УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ПИГ

Чл. 39. Задължения на учителите:

- (1) Организируют и провеждат учебно - възпитателната работа съгласно ППЗНП и учебната програма.
- (2) Повишават системно професионалната си квалификация.
- (3) Идват на работа 10 минути преди започване на първия им учебен час за деня и вписват в електронния дневник темата за този час.
- (4) Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.
- (5) Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.
- (6) Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.
- (7) Проверят и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията.
- (8) Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда.
- (9) Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително.
- (10) Учителите по физическо възпитание и външни лица, ползващи салоните по договор, са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). Във физкултурните салони не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.
- (11) При организирането на екскурзии извън населеното място, на “Зелено училище” ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрут на екскурзията най-късно 7(седем) дни преди мероприятияето, съобразно разпоредбите НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.



(12) Преминават обучение за използване на електронния дневник. Там ежедневно вписват проведените часове и своевременно отразяват отсъствия, закъснения, оценки, поведение на учениците, информация към родителите, влизайки в системата с личния си учителски профил и не предоставят на ученици достъп до него.

(13) Предоставят на хартиен носител информация за успеха и поведението на ученици, чиито родители, поради технически причини, са без регистрация в електронния дневник, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

(14) Всеки вторник заместник-директорите по УД изнасят информация за учителите, които имат пропуски в попълването на електронния дневник. Пропуските се отстраняват в двудневен срок.

(15) Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия за съответната смяна.

(16) Своевременно вземат мерки за отстраняване на щетите върху повереното им имущество.

(17) Работното време на учителите започва десет минути преди първия учебен час от личната им програма за деня (утвърдена със заповед в началото на всеки учебен срок) и не надхвърля осем астрономически часа. Учителите ползват почивки с продължителност равна на междучасията между учебните часове.

Чл. 40. Учителите нямат право:

- да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги;
- да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап и по български език и литература, математика и чужди езици за гимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок;
- да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
- на партийна, политическа и противодържавна пропаганда сред колеги и ученици;
- да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- да дават платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.

Чл. 41. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището на разположение. Редовна (дневна) смяна 8:30 - 17:00 с обедна почивка от 12:30-13:00.

Чл. 42. Отчитането на работното време на учителите се извършва посредством проверка на реално взетите часове по седмичната програма на всеки учител. За непедagogическия персонал се отчита чрез вписване в книгата за присъствие всеки ден.

Чл. 43 Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

Чл. 44. При отсъствие на учител:

1. При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване на живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

2. Педагогическият съвет на училището одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.



VII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 45. Запознават учениците със ЗПУО, Правилник за вътрешния ред, Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, както и с други вътрешни и външни нормативни документи, имащи значение за нормалното протичане на процеса на обучение.

Чл. 46. Привеждат в изпълнения решенията на Педагогическия съвет и разпоредженията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

Чл. 47. Създава организация за опазване на класните стаи.

Чл. 48. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

Чл. 49. Водят правилно и проверяват редовно училищната документация на класа в електронния дневник и в края на всеки учебен срок разписват негово копие на хартиен носител и го предават на директора на училището в изправност.

Чл. 50. Уведомяват писмено родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет.

Чл. 51. Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблема, а при продължително боледуване да поддържат непрекъснат контакт и оказват помощ за ритмично усвояване на пропуснатия материал.

VIII. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл. 52. Задължения на дежурните учители:

(1) Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.5 ал.4.

(2) Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

(3) Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности, съобщават незабавно на дежурния член на ръководството и се съставя констативен протокол.

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

X. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИЦИ

Чл.53. (1) Изпълняват задълженията си описани в длъжностните им характеристики;

(2) Работното време:

-Първа смяна 07:30-14:00 с почивка 30 минути.

-Втора смяна 13:00-19:30 с почивка 30 минути

(3) Отчитането на работното време се извършва по реда на чл. 42 от този правилник.

XI. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ



Чл. 54. (1) Административният персонал на училището включва: заместник-директор АСД, главен счетоводител, асистент човешки ресурси, касиер, технически сътрудник, домакин и библиотекар.

(2) Всички служители от административния персонал имат работно време от 8:30 ч до 17:00 часа с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

(3) Отчитането на работното време се извършва по реда на чл. 42 от този правилник.

(4) Служителите от административния персонал използват минимум половината си работно време, дневно за директна работа със служители, ученици и родители. Приемното време на служителите от административния персонал се утвърждава и контролира от заместник-директора АСД.

ХІІ . ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 55. Работното време се разпределя според график, изготвян от заместник-директора по АСД - ежемесечно.

Чл. 56. Отчитането на работното време се извършва по реда на чл. 42 от този правилник.

Чл. 57. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от домакина и заместник-директора АСД.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

§2. Настоящият правилник влиза в сила на 17.09.2018г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§3. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в учителската стая и деловодството на училището.