



Средно училище „Гео Милев” гр.Трън
ул. „Петко Д. Петков” №5; тел. 077312064
info@sugomilevtran.com www.sugomilevtran.com

Утвърждавам:

Директор:К.Крумова

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ГЕО МИЛЕВ”
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2017/2018 ГОДИНА

Представен на Общо събрание на колектива на СУ“Гео Милев“ от 12.09.2017
година - протокол №4
Утвърден със заповед на Директора на СУ „Гео Милев“ № 10 от 15.09.2017г.

I.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.

II. 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 паспорт 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 придобитият 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 два 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

(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.

Чл. 9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(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 се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово 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 престоя.

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. Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя с продължителност уговорена в трудовия договор, предхождащ момента на прекратяване. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III .ОБЩ РАЗДЕЛ

Чл. 14. Училищната сграда се отваря в 7,30 часа и се затваря в 17,00 часа по време на учебните занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 19,00 часа.

Чл. 15. Продължителността на учебните часове е 40 минути, а за I и II клас – 35 минути.

Чл. 16. Цялостната учебно-възпитателна работа се организира и контролира от директора, подпомаган от заместник директора по учебната дейност.

Чл. 17. За поддържане на материалната база в училището отговаря домакина на училището.

Чл. 18. Дежурните учители по етажите 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 и децата по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности;
- да идват на време на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
 - да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет вземат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и вземане на решения;
- да полагат грижа на добър стопанин за повереното им с протокол имущество, както и общия инвентар и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;
- да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;
- да сигнализират 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 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. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 25. 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. 26. 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. 27. Контрол по имуществената отговорност се извършва от домакин и счетоводител.

Чл. 28. Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност, при отказ от доброволно отстраняване на щетите се извършва от тричленна комисия включваща домакин, счетоводител и учител 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. 29. 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. 30. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите довели до повреда или липса на поверено имущество.

Чл. 31. 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. 32. 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 осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 33. Работодателят има следните права:

-да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено 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 по т. 2;
-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. 34. 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. 35. 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.

7. 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. 36. 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.

1.Ръководство(директор ,зам.директор)

Чл. 37.(1). Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището.

(2). Контролира работата на учителите и служителите

(3). Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

(4). Ежемесечно проверява дневниците и бележниците на учениците.

(5). Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

(6). Следи за трудовата дисциплина в училището.

(7). Осъществява връзка с други институти и ведомства.

(8). Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

(9). Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаването.

(10). Работното време на директора е от 7.30 до 16,30 часа .30 минути обедна почивка

(11).). Работното време на зам.директора е от 7.30 до 16,00 часа .30 минути обедна почивка

2.Учители и учители в ЦДО

Чл. 38. Задължения на учителите:

(1). Организируют и провеждат учебно - възпитателната работа съгласно ЗПУО и учебната програма.

(2). Повишат системно професионалната си квалификация.

- (3). Идват на работа 10 минути преди започване на първия им учебен час за деня.
- (4). Учителите начален етап да посрещат учениците си пред входната врата на училището от 7.30 до 7.50 ч. Времето през ,което се намират на входа на училището в коридора ще бъде лицето поддържащо хигиената на етажа.
- (5). Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.
- б). Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.
- (7). Проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията(съгласно Наредба №11 от 01.09. 2016 год. за оценяване на резултатите от обучение на учениците и Наредба №3 от 15 април 2003 г, ДВ бр37 от 2003 г, изм., бр. 65 от 2005 г.).
- (8). Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за оставане на класната стая в нормален вид и 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 ползващи салона 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, ръководителят на групата представя на ръководството и РУО подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията най-късно 7(седем) дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена ,инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27. 12. 2016г.
- (12). Отразява в ученическата книжка всяка внесена в дневника оценка.
- (13). Всеки вторник заместник директорът по УД изнася списък на учителите, не внесли материала в дневника на класа.Пропуските се отстраняват в двудневен срок. В противен случай се считат като не взет материал.
- (14). Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия.
- (15). Своевременно вземат мерки за отстраняване на щетите върху повереното им имущество.

Чл. 39. Учителите нямат право:

- да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери, дневници 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. Задължителния, според Наредба №3 /15 април 2003 г, Наредба №11/01.09.2016 г., брой писмени изпитвания / контролна работа / и външно оценяване се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок;

- да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
- на партийно- политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;
- да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
- да дават платени уроци на ученици от училището.
- да използват мобилни апарати по време на час

Чл. 40. Съвещания, събрания, чествания и други се провеждат в извънслужебно време на учителите.

Чл. 41. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището с пълно работно време от 8.00ч. до 16.30ч., с обедна почивка от 12.00 ч.до 12.30ч. на разположение на ръководството.

Чл. 42. Всеки ученик заема, определено в началото на учебната година, работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява учителя за забелязани повреди. На основата на направените бележки се вземат мерки за компенсиране и отстраняване на щетите. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

3. Класни ръководители

Чл. 43. Запознават учениците с ЗПУО ,Правилник за вътрешния ред, Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност, а учителите по Технологии, Технологии и предприемачество, ФВС ,ИТ, ХООС и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. В Книгата за инструктаж на всеки клас има списък с имената на учениците, заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

Чл.44. Привеждат в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

Чл.45. Уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

Чл. 46. Създава организация за опазване на класните стаи.

Чл. 47. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

Чл. 48. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището в изправност. Нанасят текущите оценки и отсъствията в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

Чл. 49. Уведомяват писмено родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет

Чл.50. 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.

4. Дежурни учители по етажи

Чл. 51. Задължения на дежурните учители:

- (1). Дежурят по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
- (2). Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.
- (3). Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района. За констатирани нередности съобщават незабавно 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.

5. Педагогически съветник

Чл. 52. (1). Изпълнява задълженията си описани в длъжностната си характеристика.

(2). Работно време от 8.00 -14.30 с почивка 30 минути от 12.00-12.30 ч.

6. Административен персонал

Чл. 53. Счетоводителя, касиер-домакинът, ЗАС и главния счетоводител са с работно време от 8,00 ч до 16,30 часа. 30 минути обедна почивка .

7. Помощен персонал

Чл. 54. Започва работа от 7,30 часа до 15,30 часа

Чл. 55. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от домакина .

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 56. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

Чл. 57. Настоящият правилник влиза в сила на и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 58. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в учителската стая и деловодството на училището.

