



СОУ "Свети Климент Охридски" гр. Дългопол

П Р А В И Л Н И К за вътрешния трудов ред

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се урежда организацията на обучение и труда в СОУ"Св.Климент Охридски " гр.Дългопол, общ.Дългопол, обл.Варна.

Чл.2.Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, на работодателя и на учениците в училището.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики, КТ и други нормативни актове.

ГЛАВА ВТОРА Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

РАЗДЕЛ I Задължения на работодателя Директор

Чл.4. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. работно място и условия в съответствие с характер на работата.
3. здравословни и безопасни условия на труд.
4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.



- Чл.5. длъжен е да пази достойнството на работника или служителя.
Чл.6. длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.
Чл.7. длъжен е да създаде условия на учителите да повишат професионалната си квалификация

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците и служителите Учители

- Чл.8. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.
Чл.9. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на училището.
Чл.10. Учителят е длъжен да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.
Чл.11. Учителят има право да:
1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнение и да прави предложения по дейността на училището до училищното ръководство;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РИО и от МОН.
4. участва при определяне стратегията на училището, при разработване на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др. ;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
8. получава информация относно състоянието на училищните дела;
9. получава защита по КТ.
Чл.12. Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, се поощряват с грамота / и предметни награди/.



Чл.13. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на НП и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №5/14.05.02г. на МОН;
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РИО и на МОН;
4. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или училището.
5. повишава професионалната си квалификация

Чл.14. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форма на психическо или физическо насилие върху него.

Чл.15. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час когато той пречи на учителя и/или на съучениците си.

Чл.16. Учителят организира и провежда учебно – възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.17. Учителят се явява на работа 10 минути преди започването на учебното време, влиза в час до ½ мин. след биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.18. Учителят се явява на работа в приличен външен вид.

Чл.19. Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни след завръщане на работа.

Чл.20.

1. При провеждане на наблюдения и практически занятия с ученици извън сградата на училището, учителят предварително писмено уведомява директора училището.

2. При извеждане на учениците извън района на населеното място, учителят задължително спазва изискванията на писмо Изх. № 9105-184/23.04.2004г. на МОН за осигуряване на безопасни условия и системна грижа за учениците при провеждане на различни форми на ученически отход, туризъм, спорт, учебни екскурзии, извънкласни дейности, абитуренски балове и други.

Чл.21. При участие на учениците в регионални, национални и др. състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

1. Списък на отбора с ЕГН на състезателите, с отбелязан клас на обучение подписан от учителя – водач и директора на училището и заверен с училищния печат.



2. Лична карта за навършилите 14г., а за останалите акт за раждане.
 3. Лична ученическа карта.
 4. Ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището.
 5. Документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът.
 6. Застрахователна полица "Злополука", осигуряваща застрахователна защита на отбора.
- Чл.22. След приключване на учебните занимания за деня, учителят остава дневника за съхранение в учителската стая.
- Чл.23. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.24. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 15мин. преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес;
3. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

Чл.25. Дежурните учители и възпитатели отговарят за опазване живота и здравето на учениците по време на междучасията и бдят за реда и дисциплината в училищната сграда.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.26. Класните ръководители познават много добре учениците от класа – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл.27. Длъжни са да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват да допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.28. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през уч.година.

Чл.29. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на учениците съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.



Чл.30. В първия час на класа запознават учениците с Правилника за устройството и дейността на училището, правилника за вътрешния ред, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.31. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 10 неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

Чл.32. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.33. Разрешава на учениците да отсъстват по уважителни семейни причини до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя.

Чл.34. /1/ Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация;

1. дневник на паралелката;
2. ученическите книжки;
3. лични картони на учениците;
4. друга документация, възникваща в процеса на работа.

/2/ Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

/3/ Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

/4/ Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

/5/ Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл.35. Класният ръководител се грижи за социално – психологическия климат в паралелката.

УЧИТЕЛ, ВОДЕЦ ПОЛУИНТЕРНАТНА ГРУПА /ВЪЗПИТАТЕЛ/

Чл.36. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.37. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси на учениците от ПИГ.

Чл.38. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определени с Наредба №5/14.05.2002г. на МОН.



Чл.39. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.

Чл.40. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.41. Поддържа контакти с родителите на учениците от ПИГ.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.42. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и др. нормативни документи.

Чл.43: При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и др.материали;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата.

Чл.44. Работниците и служителите имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела.



ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.45. Основните задължения на учениците са уредени в ЗНП, ППЗНП, Правилника за дейността на училището.

Чл.46. Учениците са длъжни да:

1. идват на училище в приличен външен вид;
2. носят винаги и предоставят при изпитване, без подканване, ученическата си книжка;
3. при отсъствие на учител, дежурният ученик да изясни чрез директора, пом.директора или дежурния учител с какво и къде ще се занимава този час класа;
4. дежури в клас по азбучен ред като задълженията на дежурния ученик се определят от кл.ръководител;
5. спазва определените правила и дисциплина в училището

Чл.47. На учениците се забранява:

1. да носят в училище пособия, вещи и спортни принадлежности, които не се изискват за учебните занятия;
2. да влизат в учителската стая. При необходимост се обръщат към дежурния учител;
3. при провеждане на извънкласни форми, да идват по-рано от 10мин. преди определеното време. Не се разрешава влизането в помещенията без разрешението на учителя или ръководителя;

Чл.48.

1.При отсъствие по уважителни причини ученикът е длъжен да представи необходимия документ до 3 дни след завръщането си на училище.

2.Медицинският документ за отсъствие по болест задължително се придружава от третия лист от амбулаторния преглед при личния или лекуващия лекар и се заверява от медицинските лица, обслужващи училището.

3.Ако медицинският документ е издаден от лекар, който не работи със здравната каса , се заверява от медицинските лица, обслужващи училището.

Чл.49 Освобождаването на учениците от часовете по физкултура и спорт се разрешава след представяне на медицински документ.



1. За освобождаване на учениците часовете по физкултура и спорт за определен срок от време по-малък от срок или учебна година, се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар и писмена молба от родителя, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване. Съхраняват се в АТС и се уведомява учителя.

2. За освобождаване от часовете по физкултура и спорт за учебен срок и/или учебна година представя се протокол от Лекарска консултативна комисия/ЛКК/, експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия/РЕЛК/ или Трудово експертна лекарска комисия/ТЕЛК/, писмена молба от родителя и заповед на директора. Съхранява се в АТС и се уведомява учителя. .

3. Когато ученикът е освободен да изучава предмета физкултура и спорт по здравословни причини за определен период от време, по-малък от учебен срок, и отсъствията му не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебен срок и/или учебната година.

4. Когато ученикът е освободен да изучава предмета физкултура и спорт по здравословни причини само за първия учебен срок, за годишна оценка се записва оценката от втория учебен срок. Когато ученикът е освободен от изучаването на предмета физкултура и спорт по здравословни причини през втория учебен срок, за годишна оценка се записва оценката от първия учебен срок.

5. Когато учениците са освободени от изучаване на предмета физкултура и спорт по здравословни причини за учебна година, за срочни и годишни се записва текст "освободен".

ГЛАВА ПЕТА

ОБЩИ ОРГАНИЗАЦИОННИ ПОЛОЖЕНИЯ – ВЪТРЕШЕН РЕД В УЧИЛИЩЕТО

Чл.50. Дневният и седмичният режим на училището се изготвят от директора и се утвърждават от ПС.

Чл.51./1/ Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора.

/2/ Началото на учебния час се оповестява със звънец: "първия" – непрекъснат – за учениците, "вторият" – прекъснат – за учителите

/3/ Краят на уч. час се оповестява с непрекъснат звънец.

/4/ "биенето" на звънците се извършва от определени от директора лица.

/5/ Промени в графика за деня се правят само с разрешение на директора, при изключителни случаи.



Чл.52. Когато учениците са в друго учебно помещение или извън училище, класните стаи /кабинетите/ се заключват от чистачите на съответния етаж или преподавателите.

Чл.53. Лицата, имащи достъп до дневниците, нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

Чл.54./1/ Учениците, щатния персонал и външните лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените от тях имуществени вреди в три – дневен срок.

/2/ Лица, направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно. Видът на наказанието се определя от органа, който го налага.

/3/ За своевременното възстановяване на нанесените имуществени вреди отговаря кл.ръководител и пом.директорът по административната дейност.

Чл.55. Всички външни лица са длъжни да спазват указанията на дежурните учители относно спазването на вътрешния ред в училището.

ГЛАВА ШЕСТА

Работно време и почивки

Раздел I

Редовно работно време

Чл.56. Училищния директор е с ненормирано работно време.

Чл.57. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №5/14.05.2002г. на МОН;
2. участие в педагогически съвети, съвещания и др.подобни;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с ученици и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора.

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

Чл.58. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.00ч. до 17.00ч., с обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00ч.



Чл.59. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8часов работен ден, както следва:

	стара сграда	нова сграда
1.Прислужници I смяна	6.30ч. – 15.00ч.	6.30ч. – 15.00ч.
2.Прислужници II смяна	6.30ч. – 8.30ч. 12.30ч. – 19.00ч.	6.30ч. – 9.30ч. 12.30ч. - 18.00ч.
3.ЗАС, касиер-домакин, гл.счетоводител, библиотекар – от 07.30ч. до 17.00ч.		
4.Пом. – директори		7.00ч. до 15.30ч.
5.Огняр – през зимата		6.00ч. до 14.30ч.
- през другото време		8.00ч. до 16.30ч.
6.Майстор – работилница		7.30ч. до 17.00ч.

РАЗДЕЛ II

Почивки

Чл.60. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.61. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 – часов работен ден, ползва почивки които не се включват в работното време, както следва:

1.Прислужници I смяна	12.30ч. – 13.00ч.
2.Прислужници II смяна	15.00ч. – 15.30ч.
3.ЗАС, касиер-домакин, гл.счетоводител, библиотекар – от 12.00ч. до 13.30ч.	
4.Огняр – през зимата	10.00ч. до 10.30ч.
- през другото време	12.00ч. до 12.30ч.
5.Майстор – работилница	12.00ч. до 13.30ч.
6.Учители - през голямото м/учасие	

Чл.62. Учителите, водещи полуинтернатните групи /възпитатели/ са на 6-часов работен ден, както следва:

Възпитатели I – IV кл. от 11.00ч. до 17.00ч.

Възпитатели V – VIII кл. от 11.30ч. до 17.30ч.

Чл.63. Педагогическия съветник е на 6 – часов работен ден от 8.00ч. до 14.00ч.



РАЗДЕЛ III Отпуски

Чл.64. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и ползват при спазване разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и чл.63 от КТД на училището.

Чл.65. /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ, чл.24, ал.1 от НРВПО и чл. 63 от КТД на училището.

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

ГЛАВА СЕДМА

Трудова дисциплина

Чл.66. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищният правилник и настоящият правилник педагогическият и непедагогическия персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.67. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП.

ГЛАВА ОСМА

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 68. Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците

Чл.69. Директорът на училището взема 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.70. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.



ГЛАВА ДЕВЕТА

С Б К О

Чл.71. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.72. Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.73. Работното облекло се осигурява на всички лица, работещи в училището, в еднакъв размер.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 2. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически.

& 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

& 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

& 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор м/у директора и синдикалните организации по реда на КТ.

& 5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Директор:

/Ал.Александров/