



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ"
село Добротица, ул. "Добруджа" № 16
общ. СИТОВО, област СИЛИСТРА, GSM: 0884718585
e-mail: oudobrotica@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

/Есин Мюсрефова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД 2022/2023 година

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет - Протокол № 17/05.09.2022г. и е утвърден със Заповед №501/13.09.2022г. на директора на училището.

I. Трудови правоотношения

Чл.1. /1/ Чл.19, ал.10 от Наредба №12/01.09.2016 г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя директора на училището като работодател – лице, което самостоятелно наема работници и служители по трудови правоотношения.

/2/ Трудовите договори между директора, зам. директора, учителите и служителите се сключват, изменят и прекратяват по реда на КТ.

/3/ При възникване на трудово правоотношение с учителски кадри, директора спазва и някои специфични изисквания, регламентирани с подзаконовите нормативни актове и документи – Наредба №12/01.09.2016 за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "старши учител", учител ЦДО съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, Нормите за задължителна преподавателска заетост в училищата и обслужващите звена и всички длъжностни характеристики.

Чл.2. /1/ На основание чл.19, т.10 от Наредба №12/01.09.2016 директорът обявява всяко свободно място в 3 дневен срок от овакантиането му в Бюрото по труда и в РУО на МОН.

/2/ Обявата на директора за свободно място следва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ /до завръщане на титуляра/;
3. Изискванията за заемане на длъжността;
4. Изисквания към кандидатите – да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление: да не е лишаван от право да упражнява професията си; да не страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците
5. Началния и краен срок за подаване на документи

/3/ В случаите, че след изтичане на крайния срок за подаване на документи в училището не се яви правоспособен кандидат, директорът, сключва срочен трудов договор с лице, което не отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност, до явяване на правоспособен кандидат или съгласно изискванията на чл.35, т.1-2 от Наредба №12/01.09.2016 .

/4/ Директорът като работодател има право да сключи трудов договор: - за неопределено време /чл.67, ал.1, т.1 от КТ/; - за определен срок /чл.68 т.1. от КТ /работодателя има право да определи и продължителността на срока, но не повече от 3 години/; - със срок на изпитване /чл.70, ал.1 от КТ/.

Чл.3. Назначаването и подбора се извършва от комисия назначена от директора въз основа на следните документи, заведени в училището:

- заявление до директора;
- трудова автобиография;
- документ за придобитото образование, специалност, квалификация и правоспособност
- медицински документ – когато са изтекли повече от 3 месеца от последното прекратяване на трудовия договор като учител;

- свидетелство за съдимост – когато са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на трудовия договор на учител
- препис-извлечение или заверено копие от трудовата книжка.

Чл.4. Назначеният работник или служител е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок, от обявяване класирането на кандидатите за работното място. Ако работника или служителя не постъпи на работа в този срок трудовото правоотношение се счита за невъзникнало.

Чл.5. След възникване на трудовите правоотношения с учителските кадри, изменения в тях се допускат с писмено съгласие между страните – чл.119 от КТ

Чл.6. Прекратяването на трудовите правоотношения с учителските кадри се извършва по реда и при условията на КТ, при стриктно спазване:

1. закрилата на чл.333 – в случаите по чл.328, ал.1, т.2 /съкращение на щата/, т.3 /намаляване обема на работа/, т.5 /липса на качества за ефективно изпълнение на работа/, т.11 /промяна на изискванията за изпълнение на длъжността/, ако служителя не отговаря на тях, т.12 /обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор/ и чл.330, ал.2, т.5 /дисциплинарно уволнение/.
2. изисквания при подбор по чл.329; в случаите на чл.328, ал.1, т.2/ съкращаване на щат/ и т.3 /намаляване обема на работа/
3. изискването на чл.193, ал.1 – в случаите по чл.330, ал.2, т.5 /дисциплинарно уволнение/

II. Работно време, почивки и отпуски

Чл.7. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и други задължения по длъжностна характеристика, както и за изпълнение нарежданията на директора.

/3/ След изпълнението на посочените в ал.2 задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.8. /1/ Учителите в ЦДО са със седмичен норматив 30 астрономически часа ,разделени в три блока от по 10 часа.

/2/ Продължителността на работния ден е 8 часа .

/3/ При възлагане на часове от задължителната подготовка на учителите в ЦДО,се изплащат лекторски часове.

Чл.9. Всеки работник, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл.155 и 156, ал.1 КТ. Когато 8-месечният трудов стаж е придобит през първата година на работа на работника, той има право на платен годишен отпуск за същата година в пълен размер. Когато част от 8-месечния трудов стаж е придобита през една календарна година и друга част – през следващата календарна година , той има право на платен годишен отпуск за първата календарна година пропорционално на трудовия му стаж през тази година, а за втората година придобива право на платен годишен отпуск в пълен размер. За ползване на платения годишен отпуск за втората и следващите календарни години не се изисква нов 8-месечен трудов стаж.

Чл.10. /1/ Учителите имат право на удължен редовен платен годишен отпуск по чл.155,ал5 от КТ и чл.24,ал.1 от Наредбата за работното време,почивките и отпуските за педагогическите специалисти, приет КТД за системата на народната просвета общо на 56 работни дни.

3/ Размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155,ал.4 от КТ се определя на 28 работни дни.

4/ При ползване на отпуск по чл.157,ал.1,т.1,2 и 3 от КТ на работниците и служителите ,членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора,се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.

5/Допълнителен платен годишен отпуск се полага и както следва:

- с две деца до 18-годишна възраст- 2 работни дни
- с три и повече деца до 18-годишна възраст 4 работни дни платен годишен отпуск за всяка календарна година.

6/Работодателите и синдикатите на основание чл.173,ал.1 от КТ съвместно изготвят график за ползване на платените годишни отпуски.

7/За осъществяване на синдикална дейност в една календарна година се ползва платен годишен отпуск по чл.159 от КТ в размер,както следва:

- Председател и секретар на организацията в учебното заведение –по 64 ч

III. Задължения при изпълнение на възложената работа

Чл.11. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
7. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа;
8. да пази доброто име на предприятието, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за него сведения;
9. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
10. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
11. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата;

12. спазване на противоепидемични мерки, съгласно приет План за работа в противоепидемична среда;

13. да изпълнява допълнителни отговорности, постановени със Заповед на директора или уговорени в индивидуалния трудов договор, срещу определено заплащане, само за реално отработеното време и реално извършена дейност.

IV. Задължения на педагогическия и административно-помощния персонал в ОУ "ОТЕЦ ПАИСИЙ".

Чл.12. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
3. изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
4. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
5. участва един ден седмично / по график / в системата за дежурство на училището и носи отговорност за реда, дисциплината и опазването на материалната база в определения му район. Осигурява пропускателния режим на учениците за началото на всяка смяна от учебните занятия срещу представена лична ученическа карта. В писмен вид да уведоми директора на училището за извършени нарушения и щети по време на неговото дежурство, но не по-късно от деня, следващ дежурство му;
6. известява писмено родителите за състоянието на учениците / успех, дисциплина, отсъствия/;
7. повишава професионалната си квалификация; При желание за защита на ПКС, учителите подават писмено заявление до директора на училището. След разглеждане на заявлението от училищната комисия, назначена със заповед на директора на училището, и положителен отговор, учителите сключват споразумение с работодателя за взаимните условия и задължения, свързани с придобиването на съответната ПКС;
8. идва в училище не по-късно от 10 минути преди първия учебен час;
9. влиза в съответното учебно помещение малко преди биене на втория звънец.
10. да изпълнява в определения срок поставените му задължения от учил.ръководство;
11. да присъства на заседанията на ПС и операт.съвещания, а отсъствието от такива по субективни причини да обясни писмено пред директора на училището;
12. да присъства на поне две родителски срещи на паралелките, на които преподава по съответния учебен предмет и по покана на класните ръководители;

13. да спазва задължителните срокове при попълване на задължителната училищна документация /дневници, главна класна книга, учен.бележници, разпределения, съобщения за неизв.отсъствия и др./;
14. да не използва мобилни апарати и провежда разговори по време на учебни занятия както от задължителния блок часове, , консултации по съответните учебни предмети, занятията в ПИГ;
15. след приключване на последния учебен час учител в ЦДО да изведе организирано класа от сградата на училището и изпрати пътуващите ученици до качването им в организирания автобус, а учителите в ЦДО от прогимназиален етап напускат класната стая последния час след излизане на всички ученици;
16. Да изключи, прибере и обезопаси уреди, машини, пособия, препарати, използвани по време на занятия с ученици, след тяхното излизане от помещението;
17. Да информира своевременно директора на училището в случаи на деца,жертви или в риск от насилие и утвърдения механизъм за действие на Националната мобилна група за психологическа подкрепа и приложението към него;
18. Класните ръководители и всички учители да изискват от учениците използването на тетрадки, моливници и други ученически пособия да бъдат съобразени с възрастовите особености на учениците , да възпитават в естетика и да не съдържат агресивни послания.При закупени неподходящи тетрадки и пособия,същите да бъдат облечени в непрозрачни опаковки;
19. Класните ръководители да запознаят родителите с за дейността на училището и с правилника за вътрешния ред на първата родителска среща,като обърнат особено внимание на т.18 от чл.15.

Чл.13. /1/ Във връзка с чл.19 от Наредба №12/01.09.2016 Директорът като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с помощник директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището по реда на КТ;
7. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и правилника за дейността на училището;
9. организира приемането на ученици , обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушение ;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище;
14. Изпълнява всички задължения вменени му по длъжностна характеристика.

Чл.14. Прислужник – чистачите са длъжни:

- на време да идват на работа, съгласно установения почасов график;
- да изпълняват преките си задължения, регламентирани в длъжностната характеристика;
- да са в помощ на учители, възпитатели и ръководството при необходимост;
- да следят за реда в училищната сграда и прилежащите пространства към нея;
- да допускат в училищната сграда външни лица само след легитимация и го съпровождат до посоченото място;
- да сигнализират за нанесени щети и повреди от страна на учениците;
- да осигуряват безопасността на учениците и училищната сграда след приключване на учебните занятия за деня;
- да не влизат в пререкания с учители, ученици; при конфликти да търсят съдействието на ръководството;

- да заключват класните стаи когато учениците ползват други учебни помещения.

V. Дисциплинарна и имуществена отговорност

Чл.15. За неспазване на задълженията произтичащи от правилника за вътрешния трудов ред учителите и помощния персонал търпят дисциплинарна и имуществена отговорност съгласно постановките на раздел III от КТ „Дисциплинарна отговорност“

ГРАФИК ЗА РАБОТНО ВРЕМЕ

- 1. на директора:**
понеделник - петък 7:00 ч. -15:00 ч.
- 2. чистач:** - по установения почасов график
I смяна: 06:30 ч. – 14:30 ч.
II смяна: 06:30 ч. – 10:00 ч. и 13:30 ч. - 17:30 ч.
- 3. Групи за ЦДО**
Учители ЦДО по график
- 4. Огняр -** По график изготвен от директора за всеки зимен месец.
- 5. Готвачи** 7:00 ч – 15:00 ч

ПРАВИЛА ЗА **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

- Ученици се допускат в сградата на училището 15 минути преди началото на първия учебен час за съответната смяна;
- Ученици се допускат в сградата на училището само със маски/шлемове;
- Външни лица се допускат в сградата на училището само срещу легитимация пред дежурния обслужващ персонал и се съпровождат от тях до съответното място с поставена маска;
- Родителите на учениците от началния училищен етап изчакват децата в централното фойе на първия етаж;
- След приключване на последния учебен час учителят ЦОУД на съответната група извежда организирано класа от сградата на училището и изпраща пътуващите ученици до качването им в училищния автобус, като дежурният по направлението съпровожда учениците по маршрута на автобуса до съответното село.