



П РА В И Л Н И К З А В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д

В БСУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“, ГР. ПРАГА

Представен на Общо събрание на колектива и приет с Протокол №2/08.09.2020 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛ.

Чл.1. С този правилник се уреждат трудовите отношения между директора, учителите и служителите в училището, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на работещите в училището и други взаимоотношения, произтичащи от тях. 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 на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на средното образование. Правилата за вътрешния трудов ред се свеждат до знание на служителите на общо събрание в началото на всяка учебна година.

Чл.3. Този правилник цели да конкретизира правата и задълженията на работещите в училището и да уреди организацията на труда, като отчита специфичните условия на работа и е **ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН** за всички, работещи в училището.

II. Административна структура на училището

Чл. 4 Училищният екип е съставен от педагогически, непедagogически персонал и лектори. Общата му численост се планира от Директора и утвърждава ежегодно от Министъра на образованието и науката. Щатното разписание се изготвя в МОН и се утвърждава от Министъра на образованието и науката.

Чл.5 Длъжностните характеристики на командированите учители се утвърждават от Министъра на образованието и науката, а на работещите със статут на местни лица от Директора.

Чл. 6 В педагогическия състав са включени учители с висше образование – командировани от България по смисъла на НДКЧ и такива със статут на местни лица.

Чл. 7 Педагогическият и непедagogическият персонал работят под прякото административно ръководство и контрол на Директора, който е отговорен и за спазването на настоящия Правилник.

Чл. 8 Учителите организират, ръководят и оценяват обективно знанията на учениците при осъществяване на учебно – възпитателния процес и носят отговорност за резултатите от него и спазване на ДООИ. Учебно – възпитателната работа на учителите се контролира от експерти от МОН и от директора, относно организацията и резултатите от учебно-възпитателния процес.

Чл. 9 Учителите носят цялата отговорност за здравето и живота на учениците по време на учебно-възпитателния процес, през междучасията, както и при всички дейности, свързани с него / служебни пътувания, екскурзии, тържества и др./.

Чл.10 Непедагогическият състав включва Главен счетоводител, Административен секретар/ домакин и Порттиер-поддръжка.

III. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.11 Министърът на образованието и науката сключва писмени договори с учителите и ги командирова съгласно НДКЧ, а директорът си запазва правото да сключва трудови договори със учители и служители със статут на местни лица със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 12 Трудовите договори се сключват и прекратяват на основание КТ и местното законодателство.

{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;

Чл.13 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. 14 (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три 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 8 /осем/ дневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление до здравните и социални институции в ЧР за възникналото трудово правоотношение .

Чл. 15(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор се връчва на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в счетоводството 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.16 (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. 17 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. 18(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 установените с нормативен акт.

Чл.19.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда на ЧР.

Чл.20. Всеки работещ в училището има право на отпуск съгласно КТ и местното законодателство. През учебното време се позволява ползването на платен или неплатен отпуск по преценка на работодателя.

Чл.21. 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. Молбите за отпуск да бъдат подадени в писмен вид най-малко 14 дни преди датата на ползване на отпуска.

IV . ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл. 22. Продължителността на работната седмица е 40 часа.

{1} Работното време на педагогическия персонал е 8 часа дневно и се разпределя между учебната програма , съгласно норматива на учителя, участието му в заседания на Педагогическия съвет, родителски срещи, консултации с ученици и родители, извънкласни дейности, подготовка на уроци и др.

{2}Работното време на непедагогическия персонал е съответно:

1.Главен счетоводител	8.00-16.00
2.Административен секретар / Домакин	8.00-16.00
3.Портиер/Поддръжка	7.15 -15.15

Чл. 23. Училищната сграда се отваря в 7, 15 часа и се затваря в 17,00 часа след края на учебните занятия на групите за ЦОУД , освен когато има извънкласни занимания или родителски срещи. Началото на учебните занятия започват в 8.00 часа. Продължителността на учебните часове е 40 минути (с разрешение на МОН), а за I и II клас – 35 минути. Обучението в БСУ е организирано на една смяна.

Чл. 24. Работното време на учителите започва най-малко 10 минути преди началото на първия учебен час от индивидуалната им програма за деня и не надхвърля осем астрономически часа. Учителите ползват почивки с продължителност равна на междучасията между учебните часове, влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биене на звънеца за излизане от час.

Чл.25.Учителят, който има последен час в дадена паралелка, дежурните учители и заемащият длъжността Портиер създават необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда.

Чл.26.Когато учителите извеждат ученици извън училището за осъществяване на културни и спортни мероприятия, туризъм, наблюдения, екскурзии и други извънкласни дейности,уведомяват в писмен вид ръководството най-малко 10 дни преди това.

Чл.27. Учителите по физическо възпитание са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните спортни облекла (гуменки, анцузи и други). Във физкултурният салон не се допускат учители и ученици без спортни обувки и гуменки в часовете, с изключение при провеждане на училищни мероприятия .

Чл.28.Актовата зала **не може** да се използва за провеждане на спортни дейности и часове за ФВС. Нейното предназначение е за провеждане на културни мероприятия.

Чл.29. При организирането на екскурзии извън населеното място, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрут на екскурзията най-късно 10 (десет) дни преди мероприятияето, съобразно разпоредбите НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания.

Чл.30.Учителите са длъжни:

1. Своевременно да информират училищното ръководство при отсъствие от работа , за да може преди началото на първия учебен час да бъде извършена промяна в програмата за деня и да бъдат уведомени идващите по -късно учители.
2. При отсъствие на учител, директорът със заповед определя заместниците му.
3. 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.

Чл.31. Провеждане на медицински прегледи, посещения на личен лекар, ангажименти с други институции да се извършват след работно време. В случай на крайна необходимост или неотложност се изисква учителят/служителят да уведоми директорът и да предостави документ /служебна бележка/ от съответната институция.

Чл. 32. Чл. 39 Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение. В началото на учебната година и в края на всеки учебен срок се провежда почистване на класните стаи от учениците, организирано от класните ръководители.



Чл. 33. Поддържането на хигиената в училище се възлага от директора на външна фирма, а контролът върху хигиената се осъществява от дежурните учители за деня и от учителите по време на провеждане на учебно-възпитателния процес. За нарушени хигиенни изисквания в класните стаи и кабинети отговорност носи учителят, провеждал часа си в съответната стая, а по време на междучасията дежурният учител.

Чл. 34. 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. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 35. Нарушението на трудовата дисциплина е виновно неизпълнение на трудовите задължения. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, учителите и служителите носят еднолично отговорност и се наказват съгласно КТ и чешкото законодателство.

Чл.36. Имуществена отговорност носят Директора и всички членове на училищния екип. За опазването и поддържането на материалната база в училището отговарят директорът и целият педагогически и непедагогически персонал.

Чл. 37. Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и в двора.

Чл. 38. Работещият отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност или по повод небрежно изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206, чл. 210 и чл.272 от КТ.

Чл. 39. Контрол по имуществената отговорност се извършва от определена със заповед на директора комисия.

Чл. 40. Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност се определят от 3-членна комисия, включваща главния счетоводител, домакин и председателят на комисията по опазване на МТБ в училището, на базата на актуалните цени на пазара, но при стриктното спазване на трудовото и гражданското законодателство относно максималната сума за възстановяване. Изчислените стойности се отразяват в протокол за остойностяване.

Чл. 41. 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. 42. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите, довели до повреда или липса на поверено имущество. Финансовите наказания, свързани с ограничената имуществена отговорност, се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.

Чл.43.Взаимодействието между отделните звена в училището / директор, педагогически персонал,администрация/се регламентират с Вътрешни правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол в БСУ, утвърдени от Директора и изработени от постоянната комисия за финансово управление и контрол в училище.

Чл.44. Прилагането на Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол в БСУ – разделяне на отговорностите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол на разходите, се осъществява чрез:

- 1.Приемане на вътрешни правила за организация на предварителен контрол.
- 2.Създаване на комисия за изготвяне на предложения за поемане на финансови задължения, с които да бъде предварително запознат Директора.
- 3.Прилагане системата на двойния подпис.
- 4.При наличие на грешки или нередности, лицето, оторизирано да извърши предварителния контрол, незабавно уведомява Директора с писмен доклад.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 45. Работодателят /директорът/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. 46. Работодателят /директорът/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 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
- да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл. 47. Работодателят / директорът/:

- {1}Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището и контролира работата на учителите и служителите.
- {2}Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
- {3}Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.
- {4}Ежемесечно проверява въвеждането на информацията в електронния дневник.
- {5}Следи за трудовата дисциплина в училището.
- {6}Осъществява връзка с други институции и ведомства.
- {7}Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.
- {8}Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
- {9}Представя училището пред съответните инстанции.
- {10}Работното време на директора е от 8,00 до 16,00 часа.

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В

БСУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“, ГР.ПРАГА

Чл. 48. Работещите 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.
- да бъдат стимулирани за резултатите от своята работа; да предлагат решения за организация и ръководство на учебно-възпитателната дейност;

Чл. 49. Работещите в училището са длъжни:

- да изпълняват възложената им работа, съгласно индивидуалния трудов договор и конкретните задължения, отразени в длъжностните им характеристики, КТ, ЗПУО и всички отнасящи се към работата им нормативни актове;
- да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения и решенията на ПС.
- стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за хигиена, 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 спазват правилата, заложиени в Етичния кодекс на училището и да взаимодействат с другите членове на колектива, с учениците и родителите в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните ангажименти;
- да проявяват лоялност към работодателя и пазят доброто му име и репутация
- да пазят доброто име на училището, като не разпространяват поверителни сведения за учениците, техните семейства и колегите си.
- да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи; да спазват работното време и да го използват само за изпълнение на задълженията им, произтичащи от трудовия им договор и длъжностна характеристика.
- да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, да взимат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и при взимане на решения;
- да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.
- 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 проявява старание и отговорност за надлежното водене и попълване на училищната документация;

Чл. 50. Учителите нямат право:

- да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери или лични услуги и да им поверяват училищна документация;
- да пускат системно ученици до тоалетна или ученици, приключили по-рано с възложени задачи или писмени изпитвания по време на час;
- да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;
- на партийна, политическа, религиозна и противодържавна пропаганда сред колеги и ученици;
- да използват методи и средства на преподаване, несъобразени с психологическите и възрастови особености на учениците и да провеждат дейности, застрашаващи личността и морала на учениците, както и авторитета на училището.
- да проявява пряка и непряка дискриминация, както и субективност при оценяване, основаващи се на религиозни, етнически, имуществени, социална и политическа принадлежност на учениците и техните родители.
- да накърняват човешките и граждански права на учениците, техните родители и да унижават личното им достойнство.
- да дават образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

VIII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 51. Запознават учениците със Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, както и с други вътрешни и външни нормативни документи / седмично разписание, графици и др./ имащи значение за нормалното протичане на процеса на обучение срещу подпис.

Чл. 52. Предлагат на ПС учениците за санкции и похвали и привеждат в изпълнения решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

Чл. 53. Създава организация за опазване на класните стаи и при констатирани повреди незабавно уведомяват ръководството и съдействат за изясняване на случая.

Чл. 54. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите, контролира редовното посещение на учебните занятия и своевременно представя на директора заявленията, адресирани до него за отсъствия до 7 дни.

Чл. 55. Водят правилно, старателно и извършват редовно проверка на училищната документация на класа.

Чл. 56. Изучава индивидуалните особености и интереси на учениците от съответния клас и се грижи за наличието на благоприятен социално-психологически климат в паралелката.

Чл. 57. 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.

IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл. 58. Задължения на дежурните учители:

(1) Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, като главният дежурен учител идва 30 минути, а останалите дежурни се явяват 20 минути преди началото на учебните занятия.

(2) Проверяват територията за която са отговорни, напомнят на дежурните ученици за задълженията им и ги стимулират да участват в дежурствата по етажите с цел опазване на реда и имуществото.

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

(4) При отсъствие на дежурен учител, главния дежурен учител прави предложение за промяна в графика за дежурство и отразяват ежедневно резултатите от дежурството в Книгата за дежурство.

(5) Главният дежурен учител уведомява класа в случай на промени в учебната програма за деня.

Х. 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 15. 09.2020 г. и може да бъде изменян, допълван и актуализиран при изменение на нормативните документи и при необходимост по време на учебната година.

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

§4. Като неотменна част от настоящия правилник е приложеният към него Работен план за работа в условията на КОВИД 19, приет на общо събрание на БСУ „Д-р П.Берон“ с протокол №2 / 08.09.2020 г.

