

Директор:

Даниела Митрева



П Р А В И Л Н И К
за вътрешния трудов ред
в Основно училище „Св.Св.Кирил и Методий“ – с.Марикостиново

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД.

Чл. 2. Той конкретизира и урежда правата и задълженията на педагогическия персонал, помощно-обслужващия персонал, педагогическия съветник, ресурсния учител, медицинската сестра, директора и заместник-директорите на училището, както и организацията на труда в училището, съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл. 3. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на училището и важи за учебната 2024/2025 година.

Чл. 4. 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.

Чл. 5. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл. 6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И
ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО.

Чл. 7. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал са длъжни:

1. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, длъжностната характеристика и/или определен график.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, да не пушат, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището алкохол и други упойващи вещества.
3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената им работа.
4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
5. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
6. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения. При нанесени щети по вина на служителите, те се възстановяват от същите.
7. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения за него.

9. Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето и Етичния кодекс на работещите с деца, приет за ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Марикостиново.
10. Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
11. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
12. Да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на товаро-разтоварна дейност, свързана с учебно-възпитателния процес.
13. Да присъстват на заседания на ПС (за членовете на ПС) и на общи събрания на колектива.
14. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД, от трудовите договори и от характера на работа.
15. При възникнал инцидент с ученици, учители или служители, когато има пострадали при пътно-транспортно произшествие, авария или злополука незабавно подават информация до директора на училището, който в срок от един час от узнаването информира началника на РУО - Благоевград. След изясняване на фактите и обстоятелствата директорът в срок от 24 часа изпраща писмен доклад до началника на РУО – Благоевград, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите действия за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.

ГЛАВА ТРЕТА **ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО.** **РАЗДЕЛ I**

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 8. ДИРЕКТОРЪТ като орган за управление на училището изпълнява всички функции и задължения по чл. 258 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 19 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, а именно:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на РУО – Благоевград.
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием.
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от училището и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 8. Изпълнява задачи, възложени му от РУО - Благоевград и МОН съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

Чл. 9. Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, за които се е уговорил, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- безопасни и здравословни условия на труд;
- указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 10. Директорът организира изпълнението на текущи и основни ремонти, разширяване и обогатяване на материално-техническата база.

Чл. 11. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл. 12. Директорът следи за спазване нормите на книжовния български език в училище

Чл. 13. Работно време на директора:

- От 07:30 ч. до 16:00 ч.;
- От 12:30 ч. до 13:00 ч. (обедна почивка);

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ В ЦДО

Чл. 14. Учителите организират и провеждат образователно-възпитателния процес съгласно длъжностните си характеристики, нормативните документи и настоящия правилник.

Чл. 15. Учителите (в т. ч. длъжностите старши учител) и учителите в ЦДО имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;

7. Може да отстрани до края на часа ученик, който пречи на осъществяването на образователно-възпитателния процес и/или на съучениците си по време на учебен час като своевременно информира ръководството на училището.
8. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
9. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
10. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
11. Избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Правилника за дейността на училището.
12. Участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа.
13. Има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, както и на изпити на ученици на самостоятелно обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения.
14. Провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава.
15. Ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.).
16. Ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТД ред).
17. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи.
18. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.
19. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 16. След последния час всяка паралелка се извежда от сградата под ръководството на учителя, който е бил при нея, до изхода.

Чл. 17. Напускането на класната стая става след почистването ѝ от учениците под ръководството на учителя.

Чл. 18. Последната минута на последните часове всеки ден се използва за напомняне на ученици от I и II клас най-късият и безопасен път до дома /уточнен на първата родителска среща с родителите на учениците и правилата за безопасно движение.

Чл. 19. Учителите и учителите в ЦДО изискват от учениците да седят на определени места в учебните стаи. Те изпълват първата редица от чинове (маси), гледано от класната дъска от ляво на дясно, след това изпълват втората редица от чинове (маси) и т.н. Изключения се правят за ученици с увреждания (дислексия, дисграфия, слухови, зрителни и др.) и съобразно ръста, но тези изключения трябва да са еднакви за всеки учител и класна стая. За целта класният ръководител уведомява своевременно останалите учители за такива изменения.

Чл. 20. Учителите и учителите в ЦДО подготвят навреме всички дидактически и други пособия на урока преди започването на часа. Тебешир и маркери се носят от самите учители.

Чл. 21. Учителите и учителите в ЦДО организират и провеждат образователно-възпитателния процес съгласно изискванията на нормативните документи. Уплътняват ефективно учебния час с оглед на максимално усвояване знанията и уменията още в урока.

Чл. 22. Учителите и учителите в ЦДО отговарят заедно с учениците за реда и опазване имуществото в класната стая (кабинета) и частта от коридори до тях.

Чл. 23. При отсъствие, поради заболяване, участие в обучение или други обективни причини, учителите и учителите в ЦДО своевременно уведомяват училищното ръководство, за да се осигури своевременно заместващ на титуляра, с цел недопускане на свободни часове. Тези учители трябва да подсигурят необходимата за работа учебна документация и дидактически пособия на заместващите ги.

Чл. 24. Учителите и учителите в ЦДО:

- създават условия за развитие на трайни интереси и разширяване кръгозора на учениците (участие в олимпиади, конкурси, викторини, състезания, посещения на извънкласни форми, организиране на екскурзии, посещения на театър и различни постановки и др.);
- организират и провеждат консултации и насочване към обучение съобразно възрастта и интересите на ученика;
- провеждат консултации и допълнителна работа по време на учебните занятия и през ваканциите с учениците със затруднения в усвояването на учебния материал и с ниски учебни резултати, както и с ученици с подчертани интереси към предмета и др.;
- спазват строго дения и часа за даване допълнителна помощ и консултация по предварително утвърден от директора на училището график за всеки учебен срок, като запознават учениците и родителите с него в началото на срока;
- изготвят и съхраняват лично портфолио, което предоставят на инспектиращите органи, като доказателствен материал при провеждане на атестирането им;

Чл. 25. С културата на поведението, междуучилищното общуване в училище и извън него, с професионалната си дисциплина и високо чувство на отговорност учителите и учителите в ЦДО следва да служат за пример на учениците. Да не допускат закъснения за учебни занятия и други дейности, безпричинни отсъствия, преждевременно напускане на учебни часове, нарушаване на нормативните документи, прояви на аморално поведение, немарливост и разпуснатост и други негативни прояви.

Чл. 26. С външния вид и облеклото си, с цялостната символика, учителят/учителите в ЦДО не трябва да унижава и уронва достойнството на другите и престижа на учебното заведение.

Чл. 27. Всички педагогически кадри водят учебната документация системно и съгласно изискванията на нормативните документи.

Чл. 28. (1) Извеждането на учениците на извънучилищни мероприятия, като: излети, походи, тържества и др. става организирано след съответния инструктаж от организаторите.

(2) Учителите и учителите в ЦДО задължително посещават различни извънкласни мероприятия от паралелков и общоучилищен характер, освен ако има определени лица да присъстват като дежурни и извършват инструктаж за безопасност на учениците.

Чл. 29. Учителите и учителите в ЦДО се задължават самостоятелно да следят и да се запознават с поставените документи, графици, съобщения и др. в учителската стая на информационните табла и в папките с разпечатани документи и да ги изпълняват в работата си.

Чл. 30. На учителите се забранява:

1. Да вземат часове извън предвидените в седмичното разписание, да сливат и разместват без разрешение.
2. Да участват организирано с ученици под какъвто и да е повод в дейности, организирани от нелегитимни и нерегламентирани от законите на страната частни лица и организации.

X

3. Да пушат и употребяват електронни цигари, вейпове, алкохол или други упойващи вещества през работно време.
4. Да изпращат ученици за материали, помагала и лични услуги.
5. Да споделят с ученици, родители и граждани въпросите и разискванията по тях в заседания на педагогическия съвет и др.
6. Да дават информация на външни граждани и институции без разрешение.
7. Да събират пари от учениците за училищни нужди, освен ако е за възстановяване разрушено имущество и то със знанието на ръководството на училището.
8. Да извършват образователни услуги срещу заплащане на ученици от училището, в което работят (попълват Декларация във връзка с чл. 220, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищно образование).

Чл. 31. Педагогическите кадри не могат да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие.

Чл. 32. Работното време на учителите и учителите в ЦДО е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на преподавателската си заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, мероприятия, консултации с ученици, родители и други, както и за изпълнение на нареждания и поставени задачи от директора. След изпълнение на посочените задължения педагогическите кадри могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебно-възпитателния процес.

Чл. 33. Учителите и учителите в ЦДО се явяват на работа най-малко 10 минути преди започване на часа или мероприятиято.

Чл. 34. Учителите и учителите в ЦДО са длъжни да повишават професионалната си квалификация.

Чл. 35. Учителите по физическо възпитание и спорт, спортни дейности, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, информационни технологии, технологии и предприемачество, домашна техника и икономика и технологии постоянно, а другите учители при нужда правят инструктаж на учениците за безопасност в действията си. Такъв инструктаж се прави и от организаторите на различни мероприятия, като: походи, екскурзии, вечери, състезания и др.

Чл. 36. Освен посочените в този раздел, учителите в ЦДО имат следните специфични задължения:

1. Организируют работата в групите ЦДО съгласно указанията на МОН при седмично натоварване от 30 часа.
2. Всеки ден престояват в училище по 6 часа, като провеждат занимания с групите ЦДО. Занятията се провеждат според седмично разпределение на дейностите в ЦДО за начален и прогимназиален етап с почивка само между дейностите по самоподготовка и имат същата продължителност, както и редовните учебни часове.
3. Учителите в ЦДО се явяват на работа според утвърденото дневно разписание за учебната година.
4. През останалите 2 часа те изпълняват възложени от ръководството задачи, заместват отсъстващи учители, участват в дежурни комисии, провеждат разговори и срещи с учители, посещават уроци и др.

Чл. 37. Учителят и учителят в ЦДО писмено уведомява директора, най-малко един ден предварително, при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други, като представя и преработено на тематичното разпределение, и документ за съгласие на родителя, както и предварително проведен инструктаж с положени подписи на учениците. В едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 38. При участие на учениците в екскурзии, походи, зелени училища, регионални и други състезания учителят, придружаващ учениците, е длъжен да подготви следните документи: списък на учениците с рождена дата, декларация за проведен инструктаж с ученици и родители, подписан от учителя водач и утвърден от директора на училището и заверен с училищния печат инструктаж; лична ученическа карта; документ за медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, сключен договор с лицензиран туроператор.

Чл. 39. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите и учителите в ЦДО носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл. 40. Като класен ръководител учителят:

1. формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременно информира родителите за:

- а) програмната система, по която работи детската градина, или училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията им;
 5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
 6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.
 7. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение.
 8. ежесечно изготвя справка до края на всеки месец, по образец, за отсъствията на учениците, който предава на директора на училището.
 9. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат.
 10. съхранява медицинските бележки и/или други медицински документи на учениците и други документи, които служат за извиняване на отсъствията на учениците в класъор, неразделна част от дневника на паралелката, като след приключване на учебната година го предава заедно с дневника на директора.
 11. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с избора на Разширена подготовка в избираеми учебни часове, Допълнителна подготовка във факултативно изучавани часове, Спортна подготовка и включване на учениците в целодневна организация на учебния ден, за което им предоставя декларации за изразяване на желанието им.
 12. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището и по негова преценка.
 13. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
 14. осигурява връзките на училището с родителите/настойниците на учениците.

РАЗДЕЛ III ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 41. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден със заповед от директора за всеки учебен срок, в която са посочени конкретните им задължения

Чл. 42. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство и определените им конкретни задължения в заповедта на директора.
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес.
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове.
5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда.
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.
8. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.
9. да следят за утвърденото прилично облекло на учениците.

РАЗДЕЛ IV

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

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

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не пушат и употребяват електронни цигари, вейпове, алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на училището, настоящия правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
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. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор, от длъжностните си характеристики и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

Чл. 44. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
3. да бъдат поощрявани и награждавани.
4. да получават работно облекло.
5. да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение.

РАЗДЕЛ V

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ХИГИЕНИСТИТЕ

Чл. 45. За всеки хигиенист от помощния персонал се определят райони вътре в сградите на училището и райони в двора, които се почистват и поддържат съгласно изискванията.

Чл. 46. ХИГИЕНИСТИТЕ са длъжни да:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойетата, сервизни помещения и други (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, физкултурния салон, съгласно определената от помощник-директор АСД на учебното заведение площ.
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището за тях.
3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
4. Спазва правилата за охрана на труда.
5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.

Чл. 47. Забранява се сухо почистване на класните стаи, кабинетите, работилниците, коридорите и стълбището. Същите се почистват с влажни тъкани.

Чл. 48. Почистване да се извършва:

- ежедневно два пъти – преди започване и след приключване на всяка смяна – за класни стаи, кабинети, коридори, училищен двор, отходни места. Същите да се дезинфекцират.
- всеки учебен час – за стълбището и коридорите.

- преди всяка смяна да се избърсват с чиста влажна кърпа чиновите, прозорците /дограмата/, катедрата, столовете, подовите и другите мебели.
- стъклата на прозорците да се почистват ежемесечно.
- ежеседмично да се почиства участъка под подиумите в класните стаи.
- един път в месеца да се почистват с миешки препарати помещенията.
- един път в месеца да се измива цокъла в коридорите и класните стаи.
- след всеки учебен срок да се извършва основно почистване на всички помещения в училището.
- да се почистват ежедневно чешмите на първия етаж, в учителската стая, помещенията за ЦДО и тоалетните, като редовно се зареждат апаратите с течен сапун.

Чл. 49. Задължават се всички хигиенисти да спазват заповедта на директора на училището за осигуряване на необходимите противопожарни мерки в поверените им класни стаи, канцеларията и др.

Чл. 50. С оглед осигуряване на икономия на ел. енергия, след часовете, вечер да се оставят лампи само в стаите, които се почистват, като същите светят, докато трае почистването. В тъмната част на деня включват външните осветителни тела и сутрин при отключване на училището ги изключват.

Чл. 51. Всеки от хигиенистите е задължен да поддържа чистотата и хигиената на определените им райони, да посрещат и упътват граждани и родители, да се отнасят внимателно и културно с тях, както и с учениците.

Чл. 52. Хигиенистите поддържат в добър и хигиеничен вид тоалетните помещения.

Чл. 53. Хигиенистите – чистачи работят на смени, като се редуват през седмица по график:

I смяна – от 6:30 ч. до 14:30 ч.

II смяна – от 11:00 ч. до 19:00 ч.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 54. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 55. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 56. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 57. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика, етичен кодекс за работа с деца на училището.

Чл. 58. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- молба – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка или препис-извлечение на трудовия стаж;
- 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, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 59. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 60. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 61. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;

- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 62. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 63. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 64. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 65. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл. 66. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 67. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 68. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището.

Чл. 69. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН-Благоевград, в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 70. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 71. Изменение на трудовото правоотношение се извършва при спазване на раздел X от КТ.

Чл. 72. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 73. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 74. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО, с. Благоевград, след съгласуване.

Чл. 75. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на чл. 121. от КТ и Наредба за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 76. Прекратяване на трудовото правоотношение се извършва по реда на глава шестнадесета от КТ.

Чл. 77. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 78. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 79. Издадената заповед се връчва на работника или служителя. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 80. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 81. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 82. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. (1), т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. (2), т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ПЕТА

ОТПУСКИ

Чл. 83. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 84. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите.

Чл. 85. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. (3) от КТ и чл. 24, ал. (1) от НРВПО в размер на 48 работни дни – в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор

(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 по график.

Чл. 86. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 87. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 88. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 89. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 90. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 91. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 5-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 92. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 93. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 30-то число.

Чл. 94. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г., Издадена от министъра на образованието и науката и последващите я изменения, и от вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Св.Св.Кирил и Методий“, с.Марикостиново.

Чл. 95. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 96. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и последващите я изменения, и от вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Св. Кирил и Методий“, с. Марикостиново..

Чл. 97. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 98. Членовете на трудовия колектив в училището получават годишно допълнително трудово възнаграждение, съгласно Вътрешните правила за работната заплата в училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 99. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
2. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл. 100. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок, съставя акт за злополуката.

Чл. 101. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 102. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 103. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.
4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
 - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
 - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
 - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §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 между директора и синдикалните организации и присъединилите се по реда на КТ.
- §5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- §6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба и изменение и допълнение се извършват със заповед на директора.
- §2. Правилникът е приет на 05.09.2024г
- §3. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 г. и отменя досега действащият.
- §4. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречи на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- §5. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- §6. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

- §7. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.
- §8. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- §9. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.
- §10. Щатният персонал в училището могат да правят писмени предложения до директора за изменения в правилника. Същите се разглеждат от комисия, назначена от директора, ако са подкрепени от една трета от персонала.
- §11. Копия от настоящия Правилник се съхраняват в учителската стая за постоянно ползване от личния състав.
- §12. Всички спорни проблеми нерегламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред се решават на базата на действащите в момента нормативни актове.