

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “В. ЛЕВСКИ,, с. Тихомир, общ. Кирково**



Утвърждавам:

Директор: .....

/Валентин Узунов/

(Заповед № РД 07-298 / 06.09.2018 г.)

(протокол № 09/04.09.2018 г.)

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА**

# **ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**в ОУ”Васил Левски”**

**с.Тихомир, общ.Кирково, обл.Кърджали**

**за учебната 2018/2019 година**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** (1) Настоящият правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) С ПВТР в ОУ "Васил Левски" с. Тихомир се конкретизират правата и задълженията на всички служители и работници , страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя , наречени по- долу служителите.

(3) ПВТР в ОУ "Васил Левски" с. Тихомир предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на учебно- възпитателния процес и на безопасна и здравословна среда , стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** (1) Разпоредбите на правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) ПВТР е задължителен за целия училищен персонал ( както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя)

(3) ПВТР се прилага по отношение на всички лица намиращи се на територията на училището.

(4) ПВТР се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) ПВТР се прилага за цялата територия на училището.

(6) По смисъла на ПВТР, училището включва сградата , учебните работилници , училищния двор и прилежащите площи.

**Чл. 3.** ПВТР е изработен в съответствие разпоредбите на КТ, ЗПУО и Правилника за дейността на училището при спазване изискванията на чл.37 от КТ.

**Чл. 4.** С разпоредбите на ПВТР са запознати работниците и служителите на училището.

**Чл. 5.** ПВТР е поставен на видно място в учителската стая.

## II. СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

**Чл.6.** (1) Училището през учебната година се отваря в 7.00 часа и се затваря в 18.30 часа от чистач-хигиенист

(2) по време на ваканциите сградата се отваря в 8.00 часа и се затваря в 17.00 часа от чистач-хигиенист.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2, се допускат само организирани родителски срещи, извънкласни дейности или по изрична заповед на директора.

(4) В събота и неделя, както и на официални празници, училището се отваря само с писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по – късно от 15.09. на съответната уч. година

(6) Учебният процес е организиран в целодневно обучение с начало, съгласно седмичното разписание и дневния режим за ЗП, ЗИП (ИУЧ) и СИП (факултативна подготовка).

(7) Всички посетители се регистрират в пропускателната книга от дежурния учител по време на междучасията и от хигиенист по време на учебните занятия.

**Чл.7.** Тютюнопушенето и хазартните игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията на училището.

**Чл.8.** Всички служители на ОУ "Васил Левски", с. Тихомир са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

**Чл.9.** (1) Служителите на училището преминават през всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд.

Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения за съответната длъжност, посочена от закона за трудовата медицина.

(2) Служителите са задължени да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението за носенето на личните предпазни средства, последиците им от нередовното носене, отговорността на служителите в случаите им на нередовна употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания-работодателя ще приема, че има принос от страна на служителя за настъпване на тези събития.

**Чл.10.** Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път. Изплащането може да се осъществява два пъти месечно: авансово до 10-то число и окончателно до 25-то число на съответния месец.

**Чл.11.** ОУ "Васил Левски" с. Тихомир повишава квалификацията на служителите си, като при финансови възможности ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове.

**Чл.12.** ОУ "Васил Левски" с. Тихомир като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задължената на страните по индивидуалния трудов договор.

## **III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

### **РАЗДЕЛ I: РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.13.** Нормалната продължителност на работното време през деня в ОУ "Васил Левски" с. Тихомир е 8 (осем) часа, при 5 (пет) дневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

**Чл.14.** Работното време на директора на училището е осем часа дневно от 7.30 ч. до 15.30 ч.

**Чл.15.** (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди започването на първия учебен час, ако не изпълняват дежурство и 30 минути преди началото на първия учебен час ако изпълняват дежурство.

(2) Работното време на възпитателя е 8 часа дневно от 11.00 до 18. часа

(3) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълненията на задължителната норма преподавателска заетост съгласно наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на Народната просвета и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети и оперативки.

3. Класни и общ родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с ученици.

7. Среща с родителите.

8. Друг задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(4) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията им спрямо длъжностната им характеристика и задълженията им приети с определени планове на комисии, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други утвърдени от директора.

(5) След изпълнението на посочените в ал. 2 и ал. 3 учителите могат да бъдат звън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(6) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 ч до 16.30 часа със обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

**Чл.16.** (1) Не педагогическия персонал е на осем. шестчасов и на четири часов работен ден.

1. Счетоводителят от 08.00 ч. до 10.00 и от 15.00 до 17.00 часа.

2. Хигиенистите на шест часа, като I смяна е от 7.00 до 13.00 ч., а II смяна е от 12.30 ч до 18.30 часа.

3. ЗАС на осем часа с работно време от 7.00 часа до 11.30 часа и от 12.00 часа до 15.30 часа.

4. Огняр от 5.00 до 11.00 и от 13.00 до 15.00 (от 01.11. до 30.04.)  
от 8.00 до 12.00 и от 13.00 до 17.00 (01.03. до 31.10.)

5. Наетите по програма за обучение и заетост от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.

**Чл.17.** (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят навреме на работа те са длъжни да уведомят директора.

(2) В случай когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешаване от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители служители или работници са длъжни за информират директора за причината на неработоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

## **Раздел II: Почивки**

**Чл.18.** Почивката не се включва в работното време.

**Чл.19.** Служителите в училището ползват следните почивки :

1. Учителите през междучасията. Счетоводителят не ползва почивка заради четиричасов работен ден.

2. Хигиенистите ползват почивка от 10.00 часа до 10.15 часа и от 15.00 до 15.15 ч.

3. Между дневната почивка е не по- малко от 12 часа.

4. Между седмична почивка не по-малко от 48 часа, който се ползва последователно от два дни събота и неделя.

5. Почивка на официалните празници определени в КТ или в постановление на министерски съвет за начина на ползването им.

## **Раздел III: Отпуски**

**Чл.20.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

**Чл.21.** (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. Платения годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебната година.

(2) По- големи размери на платения годишен отпуск,удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД ( като се удостоверяват със служебна бележка,която се прилага в досието) както и между страните в трудовото правоотношение.

(3) Неплатения отпуск над 30 работни дни, но за не – повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

**Чл.22.** Педагогическия и не педагогическия персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на два работни дни. В тридневен срок от даденото събитие лицето, ползвало такъв отпуск е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

**Чл.23.** Платен годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление подадено до директора в срок от пет работни дни преди началото му след съгласуване на графика за дежурство по време на лятната ваканция. Въз основа на заявлението се издава заповед за времето през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на отпуска става след писмено разрешение от директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

**Чл.24.** В случай на временна нетрудоспособност на служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

**Чл.25.** Правото на допълнителен платен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл.57, ал.1 от КТ се удостоверява със служебна бележка за всеки персонално, като се прилага в трудовото досие

**Чл.26.** Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна неработоспособност се разрешава след подаване на писмено заявление от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

**Чл.27.** Директорът издава заповед за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и не педагогическия персонал, като се има в предвид заявления от всеки служител период на ползване и нуждите на училището и в края на годината уведомява служителите за неползвания отпуск.

**Чл.28.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия-изпитна сесия и др.

## **IV. УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР В ОУ"ВАСИЛ ЛЕВСКИ" С.ТИХОМИР**

**Чл.29.** Трудовия договор се сключва между служителя и работодателя в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

**Чл.30.** (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. Писмено заявление за постъпване на работа до директора;
2. С V (автобиография)
3. Други документи, ако за длъжността се изискват такива;

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. Копие на документ за самоличност;
2. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. Трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
4. Свидетелство за съдимост;
5. Медицинско свидетелство;

(3) Необходимите документи за сключване на трудов договор трябва да са налични при ЗАС най-малко пет дни преди датата на постъпване;

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за понадоени уведомления до НАП по чл.62, ал.3 от КТ. Запознава се с този правилник и етичния кодекс и полага подпис.

**Чл.31.** (1) Трудовите договори на работниците и служителите се прекратяват по реда на основанията, предвидени в КТ.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, като се връчва срещу подпис на служителя.

(3.) При прекратяването на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателя вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ПЕРСОНАЛ**

### **Раздел I: Ръководство**

#### **Чл.32. (1) Директорът:**

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището.
2. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и не педагогическия персонал.
3. Осъществява дейността си със заповеди и Наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
4. Представя училището пред държавни органи и други лица.
5. Спазва отговорностите на КТД.
6. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
7. Отчита дейността на училището пред ПС.
8. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.
9. Осигурява условия за здравно- профилактична дейност в училището.
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищната документация в съответствие със ЗПУО.
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията.
12. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
13. Награждава и наказва служители и ученици в съответствие с КТ и ЗПУО.

### **Раздел II: Учители**

#### **Чл.33. Учителят е длъжен:**

1. Изпълнява задълженията определени от КТ, ЗПУО, Нормативните актове в системата на Народната просвета и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си компетентност.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно възпитателния процес и други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседанията на ПС. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение на директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи на управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на Народната просвета.
8. Идва в училище петнадесет минути преди започване на първия учебен час, а по време на дежурството тридесет минути преди започване на първия учебен час.
9. Напуска учителската стая след бие на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъсненията за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
10. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието.
11. Вписва в началото на учебния час отсъствията на учениците. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите бележници оценките получени при изпитване.
12. Не допуска в учебния час външни лица.

13. Провежда учебните занятия според учебния план и учебните занятия. Преподава на учебния предмет на книжовен български език, с изключения на учебния предмет (чужд език). Общува с децата или учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.
14. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като затова стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.
16. Вписва в дневника на класа методичните единици в края на часа, в който са взети. При не внесен материал учителя принадлежи на финансови дисциплинарни санкции.
17. В двуседмичен срок в началото на учебната година подава писмена декларация при директора на училището относно обстоятелствата дали през преходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на ЗПУО е на лице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителя преподава с изключение на случаите на образователни услуги, определени с Наредба на Министъра на образованието.
18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на действие, мястото на провеждането им и представя списък с имената на учениците от съответния клас.
20. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
21. Не напускат класната стая по време на час.
22. Дежури по график утвърден от директора.
23. Участва в учителските срещи на паралелките в които преподава.
24. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
25. Дава един път седмично консултации на учениците и родителите им по утвърден от директора в началото на всеки срок график.
26. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускането на свободни часове.
27. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
28. Изготвят и представят на директора програмите за ЗИП и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете на който преподават.
29. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този правилник ред.
30. Ползва отпуск по време на ваканциите и по изключение в учебно време.
31. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно с утвърдения от директора график на дежурствата.
32. Дежури в училището като дежурен учител веднъж седмично по график утвърден със Заповед на директора.
33. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в исправност.
34. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
35. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство

36. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
37. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранените от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

#### **Чл.34. Учителят няма право да:**

1. Видоизменя произволно планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците .
- 2 .Пропагандира партийно-политическа и религиозна идеология, както и друг вид пристрастност учебно-възпитателния процес.
- 3 .Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4. Подстрекава,организира,провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността,здравето,правата и свободата на личността мероприятия.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да събира пари от учениците.
7. Да изпраща ученици по време на учебните занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи,несвързани с учебния процес.
8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици,които се обучават или ще полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити,ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните или държавните зрелостни изпити,както и при оценяването на тези изпити.
10. Да разпространява информация от заседанията на ПС и оперативни съвещания,не касаеща учениците,както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището,както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности,в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение от ръководството.
16. Да участва в съвещания,събирания и други сбирки,които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Да провежда извън класни дейности без разрешението на ръководството.
18. Проверява училищната документация на учениците.
19. Да не разгласява лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

#### **Чл.35. Дежурния учител е длъжен:**

1. Идва за дежурството си 30 минути преди началото на първия учебен час за установяване състоянието на училищната база и подготовката на учебно-възпитателния процес.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биенето на първия звънец.
4. Наблюдава за спазването на реда и дисциплината в коридора и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети и участва в установяването на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост съставя констативен протокол.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.



8. Информира ръководството за установени нарушения, както и за имената на нарушителите като докладва на директора в писмен вид.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

### **Раздел III: Класни ръководители**

**Чл.36.** (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.

(2) Носи отговорност за реда в учебната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унижаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесените щети.

(3) Няма право да проверява училищната документация на учениците или да разрешава попълването от тях.

(4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(5) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда часа на класа и отразява в дневника седмичното разписание

2. Запознава родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на родителите и учениците съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика, училищния учебен план, графика за приемното време на учителите в училището, графика за класните работи на паралелката

3. Запознаване учениците в първия час със ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд и с Етичния кодекс на ОУ „В. Левски” с. Тихомир.

4. Дава информация за становища, мнение и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.

5. Не обсъжда публично въпроси свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи

6. Съставя в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.

7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извиненията на отсъствията след заверката им при медицинската сестра и подпис на родителя. Класният ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до три дни по домашни причини за учебната година с уведомително писмо от родителя.

8. Отговоря за цялостната дейност на повереният му клас, изготвя и представя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно – възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.

9. Приключва отсъствието на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.

10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

11. Води редовно задължителната училищна документация на класа:

а) дневника на класа;

б) ученическите книжки;

в) главната книга;

г) друга документация възникваща в процеса на работа;

12. При завършване на учебната година изготвя характеристика на учениците от класа, както и преместването на някой от тях в друго училище

13. Участва с класа в организирането на групови прояви.

14. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.

15. Поддържа контакти с родителите на учениците в класа.

16. Уведомява родителя (настоятника) на ученика и “Дирекция за социално подпомагане” по местоживееене за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура по налагане на наказание по ЗПУО. Уведомяването на родителя става съгласно процедурата за налагане на наказания, утвърдена в училището.

17. Докладва писмено на директора не по-късно от седем дни преди заседанието на ПС за направени от ученика 5 (пет) или повече не извинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител носи административни санкции.
18. Предлага учениците за награди, похвали и наказания.
19. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, училището или за отделна проява.
20. Анализира и преценява рисковите фактори върху учениците от класа и предприема превантивни и корективни мерки за справянето с тях.
21. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
22. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
23. Провежда ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в материалната книга.
24. Привежда в действие и изпълнение решенията на ПС и разпорежданията на ръководството.
25. Уведомява писмено родителите за направени 5 (пет) не извинени отсъствия и за всеки следващи 5 отсъствия.
26. Дава необходимите справки, отчети, информации, изискани от училищното ръководство.
27. При дежурство изпраща пътуващите ученици до училищния автобус и се подписва в справката-декларация.
28. Раздават закуските на учениците от своята паралелка (за класните ръководители на паралелките от начален етап на основно образование).
29. Контролира пътуващите ученици и опазва живота и здравето им за времето от приключване на последния учебен час до изпращането им до училищния автобус.

## **РАЗДЕЛ IV УЧИТЕЛИ В ЦДО**

### **Чл. 37 Учителя в ЦДО е длъжен:**

1. Изпълнява задълженията определени от КТ и ЗПУО, Нормативните актове в системата на Народната просвета и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си компетентност.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно възпитателния процес и други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседанията на ПС. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение на директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи на управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на Народната просвета.
8. Идва в училище петнадесет минути преди започване на първия учебен час, а по време на дежурството тридесет минути преди започване на първия учебен час.
9. Напуска учителската стая след бие на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъсненията за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
10. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието.
11. Вписва в началото на учебния час отсъствията на учениците. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите бележници оценките получени при изпитване.
12. Не допуска в учебния час външни лица.

13. Планира, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове. Преподава на учебния предмет на книжовен български език, с изключения на учебния предмет (чужд език). Общува с децата или учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.
14. Подпомага процеса на самоподготовка на децата и учениците.
15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.
16. Вписва в материалната книга методичните единици в края на учебния ден в който са взети. При не внесен материал учителя принадлежи на финансови дисциплинарни санкции.
17. В едноседмичен срок в началото на учебната година подава писмена декларация при директора на училището относно обстоятелствата дали през преходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на ЗПУО е на лице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителя преподава с изключение на случаите на образователни услуги, определени с Наредба на Министъра на образованието.
18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на действие, мястото на провеждането им и представя списък с имената на учениците от съответния клас.
20. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.
21. Не напускат класната стая по време на час.
22. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност.
23. Участва в учителските срещи на паралелките в които преподава.
24. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си , учениците и техните родители.
25. Диагностицира и насърчава постиженията на децата и учениците.
26. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускането на свободни часове.
27. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето ли ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
28. Изготвят и представят на директора тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете на които преподават.
29. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този правилник ред.
30. Ползва отпуск по време на ваканциите и по изключение в учебно време.
31. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно с утвърдения от директора график на дежурствата.
32. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.
33. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
34. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство
35. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

36. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранените от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

#### **Чл.38 Учителя в ЦДО няма право да:**

1. Видоизменя произволно планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците .
2. Пропагандира партийно- политическа и религиозна идеология, както и друг вид пристрастност учебно-възпитателния процес.
3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, правата и свободата на личността мероприятия.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да събира пари от учениците.
7. Да изпраща ученици по време на учебните занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните или държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити.
10. Да разпространява информация от заседанията на ПС и оперативни съвещания, не касаещи учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение от ръководството.
16. Да участва в съвещания, събирания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Да провежда извън класни дейности без разрешението на ръководството.
18. Проверява училищната документация на учениците.
19. Да разгласява лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

### **РАЗДЕЛ V: ДРУГ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.39.** ЗАС, огнярът, счетоводителят, хигиенистите и наетите по програма за обучение и заетост са със задължения, определени в длъжностната им характеристика.

**Чл.40.** Хигиенистите хигиенизират преди и след часовете определения им район.

**Чл.41.** Хигиенистите задължително правят оглед в края на смяната си на всички прозорци, съоръжения, водопроводни кранове, ел. уреди и заключва всички входове на училищната сграда.

### **VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.42.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителя се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания

независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда

**Чл.43.** За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в КТ, в разпоредбите на настоящия правилник за вътрешния трудов ред, в Правилника за дейността на училището и в клаузите индивидуалния трудов договор

**Чл.44.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета .

**Чл.45.** Неизпълнението на Правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко не изпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл.46.** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

**Чл.47.** За злоупотреба с доверието на училището се считат всички действия в нарушение на добрите нрави, разпоредбите в КТ, Етичния кодекс на работещите в училището, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

**Чл.48.** Дисциплинарните наказания на провинилият се служител се налагат от работодателя.

**Чл.49.** (1) Дисциплинарните наказания с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие за напред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл.197 ал.1 от КТ, ако работника или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие за напред.

(3) Заличаването на наказанието от предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служителя който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

## **VII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.50.** (1) Служителя отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размера на вредата се определя към деня на настъпването и, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а ако то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателя издава писмена заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителят срещу подпис.

**Чл.51.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановява нанесената щета на пазарни цени.

## **VIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.52.** (1) Всеки работник в ОУ "В. Левски" с Тихомир има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до сградата в извънработно време само с изрична писмена заповед от директора.

(3) С прекратяване на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУ "В. Левски" при спазване установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл.53.** (1) В ОУ „В. Левски“ с. Тихомир се води и поддържа пропускателна книга ( дневник на посещенията ) охраната, от дежурните учители през междучасията и от хигиениста по време на учебни занятия.

(2) Външните лица се допускат в сградата на училището след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началния и крайният час на посещението, мястото на посещение и лицето, което посещава.

(3) Задължително се проверява съмнителния багаж-големи чанти, кашони, вързопи

(4) Родителите имат право на посещение в сградата на училището в приемното време определено от учителите и директора утвърдено със заповед от директора.

(5) Учениците влизат училищната сграда 15 минути преди началото на първия учебен час-7,30 ч.

## **IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.54.** Всички работници и служители от ОУ " Васил Левски " с. Тихомир са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват, да се подпишат за спазване на вътрешните правила.

**Чл.55.** Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

**Чл. 56.** При прекратяване на трудовото правоотношение, той вече се счита за външно лице.

**Чл.57.** Този правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му.

**Чл.58.** Правилникът може да бъде изменян и допълван.

**Чл.59.** Всички неуредени с този правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в Република България и в съответствие с наредбата на МОН.