ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ”
гр.Велико Търново, ул. Мармарлийска № 13 тел.: 062/539 410, e-mail: patr.evt_vt@abv.bg

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ПРИ ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ“ ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ЗА УЧЕБНАТА 2018 - 2019 ГОДИНА

Настоящият правилник е актуализиран, и се издава на основание чл.181 от КТ, ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 година, съобразно изискванията за управление на училището през учебната 2018/2019 година.

Правилникът за вътрешния трудов ред урежда въпросите на организацията и изпълнението на задачите, свързани с учебно-възпитателния процес и създаване на условия за постигане на максимални резултати.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. Учебната година има следната продължителност:
   - За подготвителните групи - от 17.09.2018 год. до 31.05. 2019 год. при 25-минутна ситуация;
   - За I-ви и II-ри клас - от 17.09.2018 год. до 31.05.2019 год. при 35-минутен учебен час;
   - За III-ти и IV-ти клас - от 17.09.2018 год. до 31.05. 2019 год. при 40-минутен учебен час;
   - За V-ти и VI-ти клас - от 17.09.2018 год. до 14.06.2019 год. при 40-минутен учебен час;
   - За VII-ми клас - от 17.09.2018 год. до 28.06.2019 год. при 40-минутен учебен час.
2. Учебната седмица има продължителност 5 работни дни.
3. Учебният материал се планира и преподава при равномерно натоварване на учениците, съгласно нормативните изисквания на МОН и МЗ.
4. Учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, съгласно Заповед № РД09-1708 / 29.08.2018г. на министъра на образованието и науката.
5. Учебните занятия се водят при двусменен режим при следния график:

- ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА А учат втора смяна през първия учебен срок;
- ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА Б учат първа смяна през първия учебен срок;
- ПЪРВИ КЛАС учи първа смяна целогодишно;
- ВТОРИ, ТРЕТИ И ЧЕТВЪРТИ КЛАС учат първа смяна през първия учебен срок;
- ПЕТИ - СЕДМИ КЛАС учат втора смяна през първия учебен срок.

След края на първия учебен срок смените се обръщат;

6. ПОЛУИНТЕРНАТНИТЕ ГРУПИ водят занятия в обратните на учебните си часове смени;
7. Учебните часове започват съгласно ГОДИШНАТА УЧИЛИЩНА ПРОГРАМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРЕЗ 2018/2019 УЧЕБНА ГОДИНА, утвърдена на заседание на педагогическия съвет.
8. Седмичното разписание на занятията се утвърждава от директора на училището.
9. Педагогическият състав започва учебната година на 1 септември.
10. Учителите ползват отпуск в извънучебно време. В учебно време отпуск се ползва само в случаите, нетърпящи отлагане и съобразно нормативните документи на МОН и КТ.
11. При ползване на отпуск в учебно време, съгласно глава 8, раздел I от КТ, отсъстващият учител или учителя в ЦДО се замества от специалист, работещ в училището, или от такъв, който фигурира в банката кадри. При невъзможност да се осигури заместване от специалист по съответната дисциплина, заместването се осъществява от неспециалист по одобрената програма.
12. Седмичните разписания за занятията се изготвят най-късно до 15 септември.
13. Плановете за учебно-възпитателната работа на преподаватели и класни ръководители се изготвят и утвърждават от директора най-късно до 14 септември съгласно Училищния учебен план и Указанията на МОН.
14. Изпитванията на учениците се осъществяват равномерно през целия срок, като броят им зависи от броя на седмичните часове по съответната дисциплина и е съобразен с нормативната уредба на МОН.
15. Оценките от класните и контролните работи влизат в броя на писмените изпитвания.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

16. Работният ден на целия педагогическия персонал е 8 часа (чл.136 от КТ), които се разпределят като време за преподаване и време за подготовка, която може да се извършва в училище или извън него, както и други дейности, според дневния ред на училището, съгласно чл.4, ал.11 от Наредба № 4 от 2017г. и КТД от 2018г.
17. Работното време на **ДИРЕКТОРА** е с продължителност 8 часа. Работният ден започва в 08.00 до 16.30 ч., с половин час обедна почивка /от 13.00 - 13.30 ч./
18. **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР по УД, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР по АСД**: продължителността на работния ден е 8 часа:

от 7.30 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка / от 12.30 - 13.00 ч./ и две почивки от 15 минути;
от 09.00 ч. до 18.00 ч. с половин час обедна почивка / от 12.00 – 12.30 ч./ и две почивки от 15 минути.

Настоящият правилник урежда въпросите на организацията и изпълнението на задачите, свързани с учебно-възпитателния процес и създаване на условия за постигане на максимални резултати.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. Учебната година има следната продължителност:
   - За подготвителните групи - от 17.09.2018 год. до 31.05. 2019 год. при 25-минутна ситуация;
   - За I-ви и II-ри клас - от 17.09.2018 год. до 31.05.2019 год. при 35-минутен учебен час;
   - За III-ти и IV-ти клас - от 17.09.2018 год. до 31.05. 2019 год. при 40-минутен учебен час;
   - За V-ти и VI-ти клас - от 17.09.2018 год. до 14.06.2019 год. при 40-минутен учебен час;
   - За VII-ми клас - от 17.09.2018 год. до 28.06.2019 год. при 40-минутен учебен час.
2. Учебната седмица има продължителност 5 работни дни.
3. Учебният материал се планира и преподава при равномерно натоварване на учениците, съгласно нормативните изисквания на МОН и МЗ.
4. Учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, съгласно Заповед № РД09-1708 / 29.08.2018г. на министъра на образованието и науката.
5. Учебните занятия се водят при двусменен режим при следния график:

- ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА А учат втора смяна през първия учебен срок;
- ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА Б учат първа смяна през първия учебен срок;
- ПЪРВИ КЛАС учи първа смяна целогодишно;
- ВТОРИ, ТРЕТИ И ЧЕТВЪРТИ КЛАС учат първа смяна през първия учебен срок;
- ПЕТИ - СЕДМИ КЛАС учат втора смяна през първия учебен срок.

След края на първия учебен срок смените се обръщат;

6. ПОЛУИНТЕРНАТНИТЕ ГРУПИ водят занятия в обратните на учебните си часове смени;
7. Учебните часове започват съгласно ГОДИШНАТА УЧИЛИЩНА ПРОГРАМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРЕЗ 2018/2019 УЧЕБНА ГОДИНА, утвърдена на заседание на педагогическия съвет.
8. Седмичното разписание на занятията се утвърждава от директора на училището.
9. Педагогическият състав започва учебната година на 1 септември.
10. Учителите ползват отпуск в извънучебно време. В учебно време отпуск се ползва само в случаите, нетърпящи отлагане и съобразно нормативните документи на МОН и КТ.
11. При ползване на отпуск в учебно време, съгласно глава 8, раздел I от КТ, отсъстващият учител или учителя в ЦДО се замества от специалист, работещ в училището, или от такъв, който фигурира в банката кадри. При невъзможност да се осигури заместване от специалист по съответната дисциплина, заместването се осъществява от неспециалист по одобрената програма.
12. Седмичните разписания за занятията се изготвят най-късно до 15 септември.
13. Плановете за учебно-възпитателната работа на преподаватели и класни ръководители се изготвят и утвърждават от директора най-късно до 14 септември съгласно Училищния учебен план и Указанията на МОН.
14. Изпитванията на учениците се осъществяват равномерно през целия срок, като броят им зависи от броя на седмичните часове по съответната дисциплина и е съобразен с нормативната уредба на МОН.
15. Оценките от класните и контролните работи влизат в броя на писмените изпитвания.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

16. Работният ден на целия педагогическия персонал е 8 часа (чл.136 от КТ), които се разпределят като време за преподаване и време за подготовка, която може да се извършва в училище или извън него, както и други дейности, според дневния ред на училището, съгласно чл.4, ал.11 от Наредба № 4 от 2017г. и КТД от 2018г.
17. Работното време на **ДИРЕКТОРА** е с продължителност 8 часа. Работният ден започва в 08.00 до 16.30 ч., с половин час обедна почивка /от 13.00 - 13.30 ч./
18. **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР по УД, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР по АСД**: продължителността на работния ден е 8 часа:

от 7.30 ч. до 16.30 ч. с половин час обедна почивка / от 12.30 - 13.00 ч./ и две почивки от 15 минути;
от 09.00 ч. до 18.00 ч. с половин час обедна почивка / от 12.00 – 12.30 ч./ и две почивки от 15 минути.

19. **ГЛАВНИТЕ УЧИТЕЛИ** дежурят по график изготвен от тях, в свободната от учебни часове смяна, в рамките на 8 часовия работен ден.

Първа смяна от 8.00 ч. до 12.00 ч.; втора смяна от 14.00 до 18.00 ч.

20. **УЧИТЕЛИ:**

А. В рамките на работното време на педагогическите специалисти, установено в трудовите им договори и длъжностните им характеристики, се включва времето за преподаване и подготовка за учебните часове - изпълнението на нормата за преподавателска работа, участие в педагогически съвети, в работата на методически обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика.

21. Нормите на преподавателска работа на учителите представляват броят учебни часове, в които се провеждат дейности по обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите. (*Наредба №4 от 20.04.2017 год. за нормиране и заплащане на труда, чл.4 и Общински колективен трудов договор от 27.02.2017, чл. 37, ал.2*)

22. **УЧИТЕЛИ в група за целодневна организация на учебния ден** (ЦДО): минималната норма на преподавателската работа е 30 часа седмично. Пет работни дни по 6 астрономически часа с начало: 7.30 - 13.30 ч., 12.00 - 18.00 ч.в зависимост от смяната. Останалите 2 часа са за самоподготовка, която могат да провеждат по желание в училище или извън него.

23. **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**: минимална норма на преподавателската работа е 30 часа седмично, изчислена в астрономически часове. Останалите два часа са за самоподготовка, която може да провежда в училище или извън него.

24. **ЛОГОПЕДИ:** минималната норма на преподавателската работа е 21 часа седмично, определени в учебни часове. Работа с учениците се осъществява по график, утвърден от директора. В останалата част от работното си време, логопедите вземат участие в дейностите на училището, според компетенцията си, и длъжностната си характеристика.

25. **РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ**: минималната норма на преподавателската работа е 25 часа седмично, определени в астрономически часове. Пет работни дни по 5 астрономически часа за работа с деца и ученици, разпределени в две смени по график, утвърден от директора. Във времето извън работата си с ученици, ресурсният учител със своята компетентност, по един час на ден подпомага класните ръководители и преподавателите по различни предмети, членове на екипи за подкрепа на личностното развитие на деца със СОП.

26. Ръководството на училището е длъжно да осигури условия за нормален учебно-възпитателен процес, съгласно разпоредбите на МОН.

27. Директорът на училището или упълномощено от него лице утвърждава всички разписания и планове, свързани е учебно-възпитателния процес.

28. Заместник-директорите подпомагат дейността на главните учители, организират и контролират учебно-възпитателната и административно-стопанската дейност.

29. Учителите своевременно планират и стриктно изпълняват учебната и възпитателната работа.

30. Всеки учител идва в училище най-малко 15 минути преди започването на първият си учебен час.

31. Преподавателите в първи клас идват в училище в 7.30 часа.

32. Влизането и излизането от часовете става съобразно биенето на звънеца. Не се допуска закъсняване за часовете и неуплътняване на учебното време. Не се напуска класната стая и не се разрешава използването на мобилни телефони по време на час.

33. Учебните часове се насищат максимално с нагледни дидактически средства.

34. Задължително е редовното водене на учебната документация.

35. Преподаваният учебен материал се отразява в дневниците в рамките на работния ден, като се записва заглавието на темата. Същият се отразява в тридневен срок и в електронния дневник на училището, на адрес https://login.adminplus.bg

36. За всеки учебен час се вписват в дневника номерата на отсъстващите ученици.

37. Дневниците се оставят в определеното за тях място, в учителската стая.

38. Главният дежурен в смяната, проверява след приключването на последния час за наличността на всички дневници. За отсъстващите, информира своевременно директора.

39. Всеки учител полага максимална грижа за опазване живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и в други дейности, организирани от него или училището.

40. Всеки учител е запознат със Закона за закрила на детето и Закона за защита от дискриминация и не допуска, както нарушаване правата на децата в училище, така и дискриминационни прояви.

41. След завършване на последния час на паралелката учителят, който е провеждал този час изпраща учениците.

42. Всеки учител носи отговорност за опазване на материалната база в училище и приема срещу подпис имуществото, което ще използва в работата си и кабинета, в който работи.

43. Всеки учител предоставя на ръководството на училището график за консултации в извънучебно време, като строго го съблюдава.

44. За подобряване реда и дисциплината в училище, както и опазване на учебно- материалната база, в училището се организира ежедневно дежурство на учителите.

45. Всеки учител без оглед на преподаваната от него дисциплина, посочва ден от седмицата, в който дежури по време на междучасията в определен коридор или в стола.

46. Всички дежурни учители за определена смяна идват най-малко 15 минути преди влизането на учениците в училище, а главните дежурни идват 30 минути по-рано и заемат местата си за дежурство. При невъзможност да изпълнява задълженията си като дежурен, учителят е длъжен да информира ръководството или да си намери заместник за деня.

47. Учителите в ЦДО от втората смяна след 18.00 ч. дежурят по график, до предаването на учениците на родителите им.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

48. Работното време на **АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ ОТ КАНЦЕЛАРИЯТА** има продължителност 8 часа. Работното време започва в 07.30 ч. и завършва в 16.30ч. с 1 час обедна почивка / от 13.00 до 14.00 часа/.

49. Работното време на **СЧЕТОВОДИТЕЛИТЕ И ТЕХНИЧЕСКИЯ СЕКРЕТАР** има продължителност 8 часа. Работното време започва в 8.00ч. и завършва в 17.00 ч. с 1 час обедна почивка.

50. **ХИГИЕНИСТИТЕ** в училището са с 8-часов работен ден и работят на две смени, като смените се редуват на една седмица по график */Приложение 2/*

I смяна		II смяна	
Етаж	**Име, презиме, фамилия**	**Етаж**	**Име, презиме, фамилия**
1	Благовеста Стоянова Любенова	1	Румяна Косева Байчева
2	Марина Генчева Георгиева	2	Кина Петрова Маринова
3	Светла Косева Йорданова	3	Марияна Николова Русева
4	Ваня Димитрова Йорданова	4	Веселка Пенкова Иванова

ПЪРВА СМЯНА започва в 6.00 ч. и завършва в 14.30 ч., с 30-минутна почивка /от 10.00 до 10.30 ч./;
ВТОРА СМЯНА започва в 11.30 ч. и завършва в 20.00 ч., с 30-минутна почивка /от 16.00 до 16.30 ч./
Хигиенистите се грижат за хигиената в училище и прилежащия на сградата район.

51. **РАБОТНИЦИТЕ ПО ПОДДРЪЖКАТА** са с 8-часов работен ден, който започва в 7.30 ч. и завършва в 16.30 ч. с 1 час обедна почивка /от 11.00 до 12.00 ч./.

52. **ОГНЯРЯТ** изпълнява функции и на портиер на главния вход. Работният му ден е с 8-часов разпределен, както следва:

- През отоплителния сезон - от 06.30 ч. до 07.30 ч. изпълнява задълженията си в котелното помещение, от 7.30 ч. до 13.30 ч. започва да контролира пропускателния режим на главния вход. От 16.00 ч. до 17.00 ч. отново изпълнява задълженията си на огняр в котелното помещение.
- Извън отоплителния сезон - от 7.30 ч. до 16.30 ч. с 1 час обедна почивка /от 11.00 до 12.00 ч./.

53. **ПОРТИЕРЪТ** е с 8-часов работен ден, който започва в 13.30 часа и завършва в 22.00 часа, с 30 минутна почивка / от 19.00 до 19.30 часа/.

54. **РАБОТНИЦИТЕ В СТОЛА** са с 8 - часов работен ден, който започва в 06.00 ч. и завършва в 14.30 ч., с 30-минутна почивка /от 10.00 до 10.30 ч/. За осигуряване следобедната закуска на учениците от ЦДО се оставя дежурен готвач.

55. **ДОМАКИНЪТ В СТОЛА** е с работно време от 07.30 до 16.00 часа с 30-минутна почивка / от 13.30 до 14.00 часа/.

IV. ОТПУСКИ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В УЧИЛИЩЕТО

56. Отпуските на работниците и служителите, включително и тази на директора, се формират в зависимост от договореностите постигнати в КТД на отраслово ниво и на ниво училище, но не могат да бъдат по-малко от 48 дни за годината за педагогическите кадри и 20 дни за непедагогическите.

57. Ползването на отпуските се извършва по реда, установен в КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

58. Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 1 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образование, както и индивидуалните трудови договори. Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят на директора списъци на членовете си два пъти в годината – до 30.06. и до 30.11.

59. Графикът за платените отпуски на служителите не е задължителен, но е препоръчителен за по-добрата координация на дейностите в училището.

60. Всеки учител, служител или работник, който има най-малко 8 (осем) месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, който се ползва с писменото разрешение на директора.

61. Учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

62. Работникът или служителят използва платеният си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

63. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, до края на учебната година, за която се отнася.

64. При ползването на отпуск поради временна неработоспособност работника или служителя е длъжен да предупреди незабавно директора с цел своевременно намиране на негов заместник.

65. Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от учебния процес със съгласието на директора на училището, има право на платен отпуск в размер 25 работни дни за всяка учебна година.

66. Отпускът по т. 65 се ползва независимо от всички останали видове отпуски. Той може да се ползва наведнъж или на части и не се предоставя на работник или служител, който повтаря учебната година по неуважителни причини.

67. При заболяване, служителят незабавно осведомява директора за своето отсъствие, а болничният лист се представя веднага щом бъде издаден.

68. Всички въпроси, касаещи финансови или други интереси на целия колектив се решават на Общо събрание. То се свиква от работодателя или от ръководството на синдикалната организация в свободно от учебни часове време.

V. РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО УЧИЛИЩЕТО

69 /1/ . Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към УВП и работата на училището.

/2/. Външните лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си, представено на портиера, който записва в специална книга-регистър имената на посетителя, причината за посещение, както и часът на влизане и излизане от сградата.

/3/. Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, и т. н. се представят на директора от портиера или - охраната.

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

70 /1/. Цялостната организация на дейността в училището се съобразява с изискванията и нормативните актове на РД ПБЗН.

/2/. Всички работещи в училището са длъжни да познават и изпълняват правилата и задълженията си по ППО, заложени в Правилника за осигуряване на ЗБУТ и заповедите на Директора.

/3/. Работниците и служителите нямат право да пушат в училищната сграда и в двора на училището.

/4/. Класните ръководители са длъжни в часовете на класа да реализират уч. програми за обучение на учениците за действия при природни бедствия, стихии, аварии и пожари.

РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗБУТ

71. Всички работещи в ОУ "Св. П.Евтимий" гр.В.Търново са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложени в Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд.

72. Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране.

73. Обучението на БДП е част от дейностите, свързани с осигуряване на ЗБУТ. То се провежда от кл. ръководители или от лектор по учебни програми.

74. Комисията по БДП организира и координира цялата дейност по приложението на цитирания по-горе правилник. Информира директора за направените консултации, и прави предложение за подобряване на условията за възпитание, обучение и труд. Съставът на комисията се приема на ПС. Директорът утвърждава план за работата на комисията.

75. Правилникът за осигуряване на ЗБУТ се приема на ПС и се утвърждава от директора.

76. /1/. Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работното време.

/2/. Работниците и служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

77. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и да:

1. - разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. –утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. – организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. – осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

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

79. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасни условия на труд.

80. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението.
2. За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар.
3. За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците / при земетресение - тренировка и практическо занятие.
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

81. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище е изградена комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

/2/.Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга.

VI. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

82. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

83. В началото на всяка учебна година директора изготвя план за квалификацията на персонала, като взема предвид нуждите на училището и възможностите на бюджета.

VII. ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.

84. Правила за движение на вътрешните за училището документи:

/1/. Забранява се изнасянето на вътрешните за училището документи извън училището, освен след уведомяване /разрешение/ от директора.

/2/. Дневниците на класовете, след приключване на учебните занятия в края на учебната година, се предават от учителите в кабинета на директора за съхранение.

/4/. Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в ОУ "Св. Патриарх Евтимий" от директора, и се резулират от директора в деня на приемането им.

85. Регистрацията на документите се извършва в дневници за входяща и изходяща кореспонденция.

86. Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция се прошнуроват, прономероват и на последния им лист се отбелязва броя листове и дата на започване, подписват се от директора на училището и се подпечатват с печата на училището.

87. След изписване на дневника се отбелязва датата на приключването му, като се парафира от директора по посочения начин. Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от пореден № 1.

88. Регистрацията на документи се извършва от директора и включва:

1. – поставяне на регистрационни данни върху документа;

2. – вписване на данните в съответния дневник без поправка или зачистване с коректор.

89. Изготвянето на изходящия документ става от директора, при спазване на следните изисквания: договореност, обоснованост, убедителност на мотивировката и спазване на нормативните актове.

90. Правила за движение на външните документи:

/1/. Изходящата кореспонденция се изпраща по предназначение от директора.

/2/. Изходящите писма /документи/ се подготвят и комплектоват от директора. Подписват се, слага се печата на училището, поставя изх. №, и се вписват в дневника за Изходяща кореспонденция.

91. Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечения, справки, и удостоверения се издават след лично подаване на молба до директора.

92. При ползване и работа с вътрешните за училището документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите съгласно изискванията на нормативната уредба.

93. Съхранение на документите:

1. Документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места.

2. Приключилите преписки /дела/ се отчитат и се съхраняват в архива на училището.

3. Директора отговаря за съхранението в архива на училището документите, съобразно определения в Наредба № 8 на МОН срокове за приключването им.

VIII. СТИМУЛИРАНЕ И НАКАЗАНИЯ НА УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ

94. Стимулиране на учители и служители

1. Ръководството на училището поощрява като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи и училищното настоятелство за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа.

2. Ръководството на училището поощрява служители и работници като ги награждава с морални и материални награди за съзнателно изпълнение на служебните им задължения.

Нарушения на трудовата дисциплина

95. Неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

96. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

97. Нарушенията на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа;

2. явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;

3. неспазване на задълженията по длъжностна характеристика;

4. неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

5. злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

6. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор, Етичния кодекс или определени при възникването на трудово правоотношение.

98. Дисциплинарните наказания, според КТ, раздел III, чл. 186 – 199, са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение

99. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

100. Дисциплинарно уволнение се налага съгласно чл. 190 от КТ.

101. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището.

102. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша учителя, служителя или работника, и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

103. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

104. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

105. Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя, служителя или работника по административен ред пред висшестоящия орган и съдебните органи.

106. Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на образованието и науката.

107. Директорът може да отстрани временно от работа учител, служител или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

108. За времето, докато трае отстраняването, учителят, служителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

Имуществена отговорност

109. Имуществената отговорност на директора, учителя, служителя или работника се регулира от КТ, гл. 10, чл. 200 – 212.

110. Инвентарът се зачислява на учителите и служителите от Директора срещу подпис.

111. Лицата, извършили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

112. За всички помещения в училището се съхраняват ключове както следва:

- при чистачите – за входните врати на училището.
- при директора – за всички помещения, кабинети, складове.

XII. ДОКУМЕНТИ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

113. Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от 30-ти септември, на основание Наредба № 8 от 11.08.2016г. за документите в системата на Народната просвета.

114. Книги в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд - водят се от съответният отговорник и се съхраняват при директора.

115. Книги за регистриране на: издадени трудови книжки, трудови договори, допълнителни трудови споразумения – водят се и се съхраняват от касиер-домакина.

Входяща документация:

116. На всеки час завеждащият административна служба проверява електронната поща на училището и разпечатва получените материали. Завежда документите и писмата във входящ дневник, и ги представя на директора на училището.

117. Директорът реализира сроков контрол и разпределя документацията.

Изходяща документация:

118. Изготвените документи от съответните длъжностни лица се представят за съгласуване и утвърждаване от Директора.

119. Завеждащият административна служба записва в изходящ дневник и подпечатва документацията, осигурява изпращането до получателя, съхранява оригинален екземпляр в класьора "Изходящи писма".

Документи по организацията на изпити:

120. Заповеди – издават се от директора;

121. Конспекти и изпитни билети – изготвят се от предметни комисии по учебни предмети и направления, утвърждават се от директора;

122. В училище се поддържат информационни табла:

1. за учители – в учителската стая;
2. за ученици – в класни стаи и коридори;
3. за родители – във фоайета

За нарушение на трудовата дисциплина на работниците и служителите се налагат дисциплинарни наказания по чл.188 от КТ.

Директор……
Иваничка Петкова

Съгласувано:
Председател на СО на СБУ:……
Пенка Попова

Председател на СО на КТ „Подкрепа"……
Борислав Николов