

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕТО

А. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.1. Настоящият правилник има за цел да осигури необходимата организация за стриктно и отговорно спазване на трудовата дисциплина от всички учители, служители и работници в 121 СУ.

Същият има за цел да установи рационално използване на работното време, повишаване ефективността на труда в изпълнение на ДОИ.

Чл.2. Правилникът е изработен от училищното ръководство и е съобразен с общите правила за вътрешен трудов ред.

Б. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ДИРЕКТОР

Чл.3. Директорът е длъжен при назначаване на учители и служители да съблюдава изискванията на КТ, ЗПУО и инструкциите на МОН

Чл.4. Директорът контролира:

- 4.1 Прилагането на ДОИ и нормативните актове;
- 4.2 Спазване на Правилника за вътрешен трудов ред;
- 4.3 Спазване на седмичното разписание и трудовата дисциплина;
- 4.4. Организацията на УВД по отделните дисциплини;
- 4.5. Дейността на зам. директорите, административния и помощния персонал;

Чл.5. Директорът е длъжен:

- 5.1 Да познава Конституцията на Република България, КТ, ЗПУО, Конвенцията за правата на детето и всички нормативни актове, отнасящи се за средното образование;
- 5.2. Да представлява училището пред държавни, частни институции, обществени организации и др.;
- 5.3. да създава условия за стимулиране дейността на учителите, учениците и слу-

жащите;

- 5.4. да се грижи за повишаване своята и на учителите квалификация;
- 5.5. да създава необходимата организация за общоучилищна дейност;
- 5.6. да утвърждава длъжностните характеристики и заплатите по утвърдени нормативи;
- 5.7. да съблюдава правилното изразходване бюджета на училището. Подписва финансовите документи.
- 5.8. да сключва трудови договори с всички работещи в училището.
- 5.9. да ръководи педагогическия съвет.
- 5.10. да издава документи за завършена образователна степен и клас.
- 5.11. да извършва задължителна преподавателска работа /72 учебни часа годишно/
- 5.12. да приема учители, ученици родители и др. граждани по повдигани от тях въпроси.
- 5.13. да сключва договори в рамките на своите компетенции.
- 5.14. да ръководи международната дейност на училището.
- 5.15. да изготвя седмичните разписания и следи изпълнението им.
- 5.16. да изготвя разпределението на часовете /Списък Образец-1/
- 5.17. да спазва работното си време – всеки ден от 7.00 часа до 15.00 часа

ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР

Чл.6 Заместник директорът подпомага директора при осъществяването на УВР в училището и го замества при необходимост с произтичащите права и задължения:

- 6.1. Отговаря за редовното провеждане на класно-урочните и извънкласните занятия и резултатите от тях.
- 6.2. Контролира редовното внасяне на учебния материал в книгата и нанася името на отсъстващите и техните заместници.
- 6.3. Организира изпълнението на учебните планове и програми.
- 6.4. Отговаря за правилното водене на книгата за подлежащи на задължително обучение.
- 6.5. Организира и провежда проверки, свързани с УВП.
- 6.7. Периодично проверява и обобщава състоянието на УВР по дисциплини.
- 6.8. Отговаря за правилното водене и съхранение на училищната документация.
- 6.9. Изготвя графици за класни работи и изпити. Подготвя проекти за заповеди за изпитни сесии. Приема и съхранява протоколите от изпитите.
- 6.10. Контролира приложението и изпълнението на държавните изисквания
- 6.11. Контролира спазването на правилника за вътрешния ред
- 6.12. Контролира провеждането на изпити
- 6.13. Контролира правилното водене и съхранение на документацията допълнителната работа на учителите с нуждаещи се ученици /консултация/
- 6.14. Осъществява преподавателска дейност по норматив
- 6.15. Приема ученици, родители и учители по повдигнати от тях въпроси.
- 6.16. Организира и ръководи дейността на комисиите по:
безопасност на движението, борба с противообществените прояви,
гражданска защита;

чл.7 Заместник директорът спазва работното си време :

- 7.1. зам.директор по АТС от 8.00 часа до 16.00 часа с 30 мин.почивка на обяд
- 7.2 зам.директор по УВД от 10.00 часа до 18.00 часа с 30 мин. почивка на обяд

УЧИТЕЛИ

Чл.8 Задълженията на учителя са следните:

- 8.1 да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите ангажименти, включени в длъжностната му характеристика;
- 8.2 да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
- 8.3 да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- 8.4 да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- 8.5 да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието и науката.
- 8.6 да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
- 8.7 да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
- 8.8 да 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;
- 8.9 да не ползва мобилен телефон по време на час;
- 8.10 да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
- 8.11 да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- 8.12 да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- 8.13 Работното време на учителите в 121 СОУ е от 7.30 часа до 15.30 часа с 30 минутна почивка на обяд

Чл.9. Учителят имат следните права:

- 9.1 свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- 9.2 да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- 9.3 да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- 9.4 да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- 9.5 да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;

- 9.6 да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
- 9.7 Директорът на училището утвърждава график за консултации на всеки учител с учениците и график за приемното време на ръководството на училището, педагогическия съветник с родителите.
- 9.8 Учителите вписват в материална книга преподадения учебен материал в редовните часове,ЗИП, СИП,ИЧ,ФЧ , модулите по физическо възпитание, темите в часовете на класа и втория час на класа съответно до края на работния ден, с което удостоверяват работата си за деня, като за начален, прогимназиален и гимназиален етап се водят отделни материални книги.
- 9.9 Учителите имат право по всяко време да проверяват ученическите книжки и чантите на учениците за носене на забранени материали в присъствието на педагогическия съветник.
- 9.10 Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
- 9.11 Учителят няма право да пуши по време на учебния процес, в учебните стаи, както и в прилежащия район на 121 СОУ.
- 9.12 Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
- 9.13 В началото на всяка учебна година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки и броя на учениците в паралелките.

ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.10 .Възпитателят в начален етап изпълнява седмичната си норма (30 ч. седмично, 6 часа дневно) като поема учениците от начален етап непосредствено от последния учебен час за деня със следните задължения:

- 10.1. При приключване на заниманията предава учениците лично на техните семейства.
- 10.2.По време на организирания отдиха следи за спазването на реда в училищния стол и подпомага осигуряването на учениците в ПИГ със седмични купони за храна.
- 10.3 Работи с поверената му група ученици от полуинтернатна група,
- 10.4 Организира самоподготовката на учениците в групата, изгражда у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд; оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици; възпитава ги в дух на другарска взаимопомощ; проверява подготовката им за следващия учебен ден;
- 10.5 Осигурява разнообразни и богати по съдържание занимания по интереси;
- 10.6 .Подпомага учениците правилно да организират свободното си време.работа, трудовата им дейност, самообслужването, спортни и познавателни игри ;
- 10.7 Грижи се за храненето, почивката, хигиената и здравословното състояние на учениците, формира у тях хигиенни навици, културно поведение;
- 10.8. При провеждане на възпитателната работа се опира на групата като екип; работи в най-тясна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и обществеността;
- 10.9 Работното време на възпитателите в 121 СОУ е от 12.00 часа до 18.00 часа , с изключение на началните учители, които изпълняват функции и на възпитатели - от 12.10 часа до 16.10 часа всеки работен ден през учебната 2016/2017 година.

ИКОНОМИСТ/ДОМАКИН НА УЧИЛИЩЕТО /АСД/

Чл.11 Организира и контролира работата на административния и помощния персонал.

- 11.1 Осъществява материалните взаимоотношения на училището с неправителствени органи и юридически лица.
- 11.2 Организира и контролира текущите и основните ремонти, опазване и обогатяване на базата.
- 11.3 Осъществява и контролира воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните взаимоотношения с персонала.
- 11.4 Осъществява координация със службата по ПАБ, охранителната фирма и общинската администрация.
- 11.5 Води заповедната книга, входящ и изходящ дневник.
- 11.6 Приема родители, ученици, учители и граждани по повдигнати от тях въпроси, издава справки за служебни бележки.
- 11.7 Икономистът е материално отговорно лице.
- 11.8 Организира и отговаря за снабдяването с УТС и задължителна документация обзавеждане.
- 11.9 Контролира и отговаря за изправността на осветление, отопление, канализация.
- 11.10 Заявява и контролира извършените ремонти.
- 11.11.Отговаря за работата на помощния персонал.
- 11.12 Отговаря за текущите и аварийните ремонти в училище.
- 11.13 Работно време – от 9.00 часа до 17.00 часа с 30 мин.почивка на обяд.

БИБЛИОТЕКАР

Чл.12 Издирва и закупува актуални материали, обезпечаващи учебния процес.

- 12.1 Обогатява библиотечния фонд използвайки дарения.
- 12.2 Насочва децата към подходяща литература и подпомага техния избор.
- 12.3 Поддържа каталожната и отчетната документация на библиотеката.
- 12.4 В рамките на работния ден изпълнява и други задачи, възложени му от директора.
- 12.5 Работно време – от 9.00 часа до 17.00 часа с 30 мин почивка на обяд.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА

Чл.13 Води и съхранява входящ и изходящ дневник, личните дела на персонала.

- 13.1 Познава нормите на трудовото право и финансовите нормативни документи.
- 13.2 Подготвя и поднася за подпис на директора ведомости за заплати, приходно-разходни документи, удостоверения, служебни бележки и др.
- 13.3 Оттоговаря за съхранението на печата на училището.
- 13.4 Съблюдава професионалната етика и служебната тайна.

- 13.5 Приема учители, ученици, родители и граждани и дава справки в рамките на компетенциите си.
- 13.6 В рамките на работния ден изпълнява и други, възложени от директора, задачи.
- 13.7 Работно време – от 9.00 часа до 17.00 часа с 30 мин.почивка на обяд.

РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА И РЕМОНТ

Чл.14 Извършва текущите ремонти в училищната сграда – стъкла, брави, електрическа, водна и парна инсталации, дребни строителни ремонти.

14.1 Извършва ремонт на училищни мебели и дограма, както и общи дърводелски работи по заявка на учителите и разпореждане на домакина.

14.2 Следи за изправността на основните системи на сградата и при необходимост отстранява неизправностите – саморъчно или повиквайки аварийни групи.

14.3 Изпълнява и други задачи, възложени от ръководството в рамките на работния ден

14.4 Работно време – от 9.00 часа до 17.00 часа с 30 мин.почивка на обяд.

ПРИСЛУЖНИК – ЧИСТАЧ

Чл.15 Поддържа изрядна хигиена в определения му район. Отговаря за евентуални пропуски и нередности.

15.1 Измива коридорите, санитарните възли и стълбищата в поверения му район след голямото междучасие и след края на учебните занятия.

15.2 В края на седмицата се почистват цоклите и вратите на класните стаи.

15.3 През ваканциите извършва основно почистване на района по ред, определен от домакина.

15.4 Отговаря за съхранението и изправността на поверения му инвентар.

15.5 Длъжен е в края на работния ден да затвори прозорците и вратите на помещенията, в които работи.

15.6 Докладва на домакина за повреди и неизправности в района му.

15.7 При конфликт с деца, няма право да влиза в пререкания или саморазправа, а уведомява класния ръководител или домакина.

15.8 Изпълнява и други задачи, възложени му от домакина или икономиста.

15.9 Работно време – от 8.00 часа до 14.00 часа – голяма сграда и от 10.30 часа до 18.30 часа – малка сграда с 30 мин.почивка на обяд.

НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл.16 Всеки учител носи отговорност за поверената му материална база. В случай на щети, причинени от несъзнателно стопанистване, той е длъжен да накаже виновника и да осигури възстановянето на щетите от него. За по-драстични случаи се докладва на ръководството.

Чл.17 За нарушение на дисциплината се счита:

- 17.1 закъснение или преждевременно напускане на работното място
- 17.2 самоволно напускане на работното място в рамките на работния ден
- 17.3 явяване на работа в състояние, непозволяващо изпълнение на служебните
- 17.4 нарушение на правилниците и КТ
- 17.5 злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището и др.

Чл.18 За нарушение на дисциплината се налагат следните наказания:

- 18.1 забележка
- 18.2 предупреждение за уволнение
- 18.3 уволнение

чл.19 Налагането на наказанията става по реда, предвиден в КТ.

Настоящият правилник е предложен на педагогическия съвет за обсъждане и приет на 01.09.2016 г. – протокол № 7 , утвърден със Заповед № 781 02.09.2016 г.

Директор:
/ Николай Мисов /