

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ХРИСТО БОТЕВ “ – С.ХЛЯБОВО
✉6568 с.Хлябово ул. “Св.Св.Кирил и Методий” № 16, ☎0885511325
e-mail: ou_hvo@abv.bg



УТВЪРДИЛ,

Х

Тодорка Арнаудова
Директор

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

ИЗДАВА СЕ НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.181 ОТ КОДЕКСА НА ТРУДА

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията на труда в ОУ „Христо Ботев“ – с. Хлябово съобразно дейността ѝ на общинско неспециализирано училище.

Чл. 2. (1) Правилникът за вътрешния ред и трудовата дисциплина е задължителен за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал. В него се конкретизират правата и задълженията на педагогическите специалисти, непедагогическия персонал по трудовото правоотношение и на работодателя.

Чл. 3. Педагогически специалисти по смисъла на чл. 211 от ЗПУО са:

1. Учителите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа.
2. Педагогически специалисти са и учителите в групи ЦОУД.

Чл. 4. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на КТ.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училищата.

Чл. 5. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се сключват и прекратяват от директора на училището.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал спазват нормативната уредба в областта на защитата на лични данни – Регламент GDPR 2016/679 на европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица и ЗЗЛД.

ГЛАВА ВТОРА: ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 6. Педагогическите специалисти, служителите и работниците в ОУ „Христо Ботев“ са длъжни да спазват трудовата дисциплина, като:

1. Съблюдават настоящия правилник;
2. Се явяват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време;
3. Използват цялото работно време за учебна и служебна работа;
4. Изпълняват своевременно и точно законите и поставените им задачи от съответните ръководители;
5. Грижат се или съдействат за опазване на училищната собственост: сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и др.;
6. Поддържат ред и чистота на работните места, съдействат за поддържане на хигиената в учебната сграда, класните стаи и др.;
7. Спазват правилата за здравословни и безопасни условия на обучение и труд;
8. Сигнализират своевременно на съответния ръководител за забелязани нередности и правят предложения за подобряване организацията на труда и учебната работа;
9. Със своето поведение и работа съдействат за издигане престижа на учебното заведение и не злоупотребяват с доверието на директора;
10. Спазват правилата за вътрешния ред и не пречат на другите учители, възпитатели, служители и работници да изпълняват трудовите си задължения;
11. Съгласуват работата си с останалите учители, възпитатели, служители и работници и им оказват помощ в съответствие с указанията на директора.
12. Спазват въведените противоепидемични мерки в училище.

ГЛАВА ТРЕТА: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ:

Чл. 7. (1) Директорът на ОУ „Христо Ботев“ с. Хлябово като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
 7. организира и ръководи самооценяването на училището;
 9. организира приемането или преместването на ученици;
 10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
 11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
 12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с КТ;
 14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- (4) Директорът осигурява заместващ учител при отсъствието на титуляра.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ:

Чл. 8. (1) Педагогическите специалисти съгласно чл. 219, ал. 1 от ЗПУО 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 този закон;
 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.
- (2) Педагогическите специалисти съгласно чл. 219, ал. 2 от ЗПУО имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Христо Ботев“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) Учителите, които завеждат кабинети, лаборатории, учебни работилници, физкултурен салон, както и възпитателите отговарят за реда, организацията на работата и за опазване на училищното имущество. Учителите, завеждащи кабинети, лаборатории и физкултурния салон в началото на учебната година подготвят и предоставят за утвърждаване от директора инструкции за безопасна работа в кабинетите и салона. Учителите по физическо възпитание и спорт представят на директора и програма, по която ще се организират часовете на ученици, освободени от ФВС.

(5) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(6) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване на нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на неподдаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 9. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 10. (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 9, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 11. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от ЗПУО;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл. 12. (1) Длъжността „възпитател“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организиран отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;
5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;
6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 13. (1) Длъжността „старши възпитател“ освен функциите по чл. 12 включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността „възпитател“, при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на училището като институцията.

ГЛАВА ПЕТА: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ:

Чл. 14. Главният счетоводител е задължен да се грижи за целесъобразното планиране, събиране, съхраняване и изразходване, както и за отчитането на паричните средства и материални ценности на училището. Води правилно и редовно счетоводната документация съгласно Закона за счетоводството.

Чл. 15. Касиерът изготвя ведомостите за заплатите на педагогическите специалисти, служителите и работниците в училище, за изплащането на лекторските часове и стипендии, предава в банката надлежно оформени документи по съответните сметки, за които отговаря. Съставя извлечения и оборотни ведомости от аналитичните сметки. Изплаща суми по съответните ведомости, издава документи, касаещи възнаграждения на педагогически специалисти и непедагогически персонал работещи или работили в училището.

Чл. 16. Чистачите са задължени да поддържат чистотата и хигиената в училището и прилежащите на училището площи, да участват в ремонтно-бояджийските работи, да спазват санитарно-хигиенните изисквания и правилата за противопожарна охрана, да бият звънеца в определеното време, да разнасят кореспонденция и съобщения. Отговарят по график за пропускателния режим в учебния корпус и изпълняват други възложени им задачи от ръководството на училището.

Чл. 17. Образователен медиатор - организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на учениците в училище и пълноценното им участие в образователния процес. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности; Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците; Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците; Попълва протоколи за посещения в домовете на учениците, води регистър на учениците и родителите, с които работи.

ГЛАВА ШЕСТА: РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 18. Обучението в училище е целодневно и учебните занятия започват в 8,00 часа. Продължителността на учебния час е 40 мин., След третия час се провежда голямо междучасие от 20 мин.

Чл. 19. Работно време на учителите.

1. Работното време на учителите се определя със седмичното разписание. Промени в реда на учебните занятия, установен със седмичната програма могат да се извършват със заповед на директора;
2. Учителите се явяват на работа най-малко 15 мин. преди започване на учебния час;
3. В работни дни, в които няма учебни занятия продължителността на работното време на учителите е такава, каквато е и на служителите:

8,00 – 16.00 часа;

с обедна почивка от 12.00 – 13.00 часа

Чл. 20. Работно време директор

8.00-16.00 часа с обедна почивка от 12.00- 12.30 часа

Работно време на възпитателите:

11.10 – 17.10 часа;

Чл. 21. (1) Работно време на административния персонал: счетоводител и касиер, работят в дневна смяна с продължителност на работния ден 4 часа: 8.00 – 12.00 часа за счетоводител; касиер – работно време : от 17.00 до 19.00 часа / 2 часа/

(2) Помощен персонал- работят дневна смяна по утвърден от директора график с продължителност на работния ден 6 часа и 4 часа:

Общ работник I смяна/ 6 часа /: работно време – 7.10-13.10 часа

Общ работник II смяна/4 часа /: работно време– 13.10 до 17.10 часа

(3) Работно време на образователен медиатор :4 часа - от 8.00 – 12.00 ч.

(5). Дежурството на учителите по време на учебни занятия се утвърждава със заповед на директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 22. Ползване на отпуски от педагогически специалисти, служители и работници:

- платеният годишен отпуск може да се ползва наведнъж или на части, след подаване на писмена молба до директора, най-малко три работни дни преди началната дата и след разрешение на директора;
- неползваният платен годишен отпуск може да се отлага по реда на чл. 176 от КТ;
- при отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, същият назначава със заповед за всеки конкретен случай свой заместник – педагогически специалист от училището. При невъзможност на директора, заповедта се издава от Началника на РУО - Хасково. При отсъствието му за по-дълъг от посочения период, Началникът на РУО - Хасково сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор“;
- при ползване на отпуск в учебно време, директорът със заповед определя заместващ, като се допуска отсъствие без заместник не повече от 2 дни.

Чл. 23. Забранява се през работно време:

1. Да се отклоняват учители, възпитатели и служители от тяхната непосредствена работа;
2. Да се провеждат събрания, заседания, съвещания и други мероприятия по обществена линия. За учителите това се отнася за времето, в което имат учебни и извънкласни занятия по програмата;
3. Да се напуска работното място без разрешение на ръководството на училището;
4. Забранява се явяване на работа в пияно състояние и употреба на алкохол през работно време.

ГЛАВА СЕДМА: НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ:

Чл. 24. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовата дисциплина;

Чл. 25. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Закъснение за работа;
2. Преждевременно напускане на работа;
3. Неуплътняване на работния ден;
4. Неявяване на работа без уважителни причини;
5. Явяване на работа в нетрезво състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения;
6. Неизпълнението или изпълнението с груба немърливост на задълженията;
7. Злоупотреба с доверието на директора и уронване доброто име на училището чрез разпространяване на поверителни сведения, станали известни по служебен или извънслужебен път;
8. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО и настоящия правилник;

Чл. 26. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 27. Ред за налагане на наказанията.

1. Дисциплинарни наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриването на нарушението и не по-късно от една година от извършването им;
2. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша или приеме писмените обяснения на педагогическия специалист, служителя или работника, който е извършил нарушението и да събере и оцени посочените доказателства.

ГЛАВА ОСМА: СТИМУЛИ ЗА УКРЕПВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА:

Чл. 28. Ръководството на училището поощрява, като:

1. Награждава или предлага за награди педагогически специалисти, административен и помощен персонал за съзнателно и прецизно изпълнение на служебните си задължения, за продължителна и безупречна работа или за непрекъснат трудов стаж и др.;
2. За добросъвестно изпълнение на служебните задължения се предвижда награда **ОБЯВЯВАНЕ НА БЛАГОДАРНОСТ**.
3. Наградите се дават по решение на ръководството и на синдикалните организации;
4. Синдикалните организации могат да организират чествания на отделни педагогически специалисти, служители и работници за продължителна работа, за навършване на определена възраст и др.
5. За изключителни трудови постижения ръководството на училището и синдикалните организации правят предложения за награждаване на педагогически специалисти, служители и работници от държавните органи, съгласно съответен Указ или Закон.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§.1. ПРАВИЛНИКЪТ ВАЖИ ЗА ВСИЧКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО.

§.2. Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ от директора на ОУ „Христо Ботев“ с. Хлябово и влиза в сила от 16.09.2024 година, като отменя досега действащия.

Приет на ПС с Протокол № 1/19.09.2024г. и Заповед №31/20.09.2024г. на Директора.

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ КЪМ СБУ

М. А.

/председател на СБУ към КНСБ/

ТОДОРКА АРНАУДОВА

ДИРЕКТОР НА ОУ «ХРИСТО БОТЕВ»

