



ЗАПОВЕД
№ РД-04 - 14/16.09. 2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 31, ал. 1, т. 6 и т. 15 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, приет с Протокол № 11/12.09.2024г. на ПС

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред в ОУ « В. Левски» за учебната 2024/2025г.

Правилникът е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина. Промени в правилника са допустими по обективни причини, по реда на неговото утвърждаване.

Настоящият правилник да бъде публикуван на интернет страницата на училището в срок до 30.09.2024г. от **Мая Пенева**, на длъжност учител по Математика и КМИТ при ОУ „Васил Левски”с. Шумата.

Хартиен носител на правилника да се съхранява в класьор „Училищни документи“ в кабинета на директора на при ОУ „Васил Левски”с. Шумата.

В срок до 25.09.2024г., Павлина Димитрова на длъжност АТС да сведе настоящата заповед до знанието на работещите в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение ще упражнявам лично.

Приложение: Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2024/2025 година при ОУ „Васил Левски” с. Шумата.

Цветанка Станчева
Директор
на ОУ „Васил Левски”
с. Шумата



Запознаги:

1. Петър Спасов Струмица Струмица
2. Гирскаба Толоба Училище
3. Бианка Ангелова - Струмица
4. Бойка Йорданова Струмица
5. Радинка Петрова Струмица
6. Мая Пенева - Струмица
7. Ана Кариева - Струмица
8. Зоя Вазарска - Струмица
9. Цветелина Ангелова - Струмица
10. Станцира Стоева - Струмица
11. Петър Михов - Струмица
12. Дарин Таскалев - Струмица
13. Фривда Калева Струмица
14. Ивона Лалева Струмица
15. Павлена Дмитрирова Струмица



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – С. ШУМАТА, ОБЩИНА
СЕВЛИЕВО

тел. 0882402468; e-mail: info-700317@edu.mon.bg; www.ou-shumata.com



Приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №11 / 12.09.2024г.

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор: Цветанка Станчева



П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.1. Този правилник е разработен на основата на КТ, Закона за защита от дискриминацията, ЗПУО, КТД и други нормативни документи.

Чл.2. Този правилник урежда отношенията между директора, педагогическия и непедагогическия персонал, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.

Този правилник определя правата и задълженията на персонала

Чл.3. Този правилник определя правата и задълженията на персонала с цел осигуряване нормални условия за ефективна цялостна дейност на училището.

В училището действа Общински колективен трудов договор за системата на средното образование

Чл.4. В училището действа Общински колективен трудов договор, който урежда допълнителните споразумения между директора и колектива.

Чл.5. ал.(1). В училището могат да се образуват синдикални организации, които представляват и защитават интересите на персонала.

ал.(2). Синдикалните лидери уведомяват директора за учредяването на синдиката и представят ксерокопие от учредителния протокол и устава, също списък на членовете и ръководството на синдиката.

Определят членската маса, както и присъединените към КТД

Чл.6. В началото на учебната година синдикалните лидери съвместно с директора уточняват членската маса.

Не се допускат никаква дискриминация, привилегии или ограничения

Чл.7. ал.(1). При осъществяване на трудовите права и задължения не се допускат никаква дискриминация, привилегии или ограничения основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние, членуване в синдикални и обществени организации и движения или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

ал.(2). В училището не се разрешава провеждане на политически, верски и други такива дейности.

ал.(3) Не представляват дискриминация случаите, описани в чл.7 от Закона за защита срещу дискриминацията

Чл.8. Отношенията между работодателя и работника се уреждат с трудов договор във форми и срокове, предвидени от КТ (чл.66 и чл. 67) и спазване на изискванията на Наредба №5 за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.(4) от КТ.

Чл.9.Трудовите възнаграждения се определят с допълнително споразумение към основния трудов договор в съответствие с нормативните разпоредби за определяне и промени на заплатите в бюджетната сфера.

Чл.10.При заместване на отсъстващ служител директорът определя със заповед този, който ще поеме съответната дейност при спазване на изискванията на Наредба №5 за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.(4) от КТ.

Чл.11.Директорът или служителите нямат право да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в установените от нормативните актове случаи.

Чл.12 (1) Директорът на училището организира изпълнението на дейностите от Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, съгласно ПМС №100 от 8 юни 2018 г.

(2) Възлага на педагогически специалисти и на друг персонал от училището включването в екип за съвместна работа на институциите за обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

(3) Екипът за обхват координирано с директора на Училището:

1. предприема мерки за обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици в задължителна училищна възраст;
2. предлага мерки за реинтеграцията в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици, отпаднали от училище;
3. предлага мерки по превенция на включването в образователната система и идентифицирани в ИСРМ деца и учениците в риск от отпадане;
4. определя комплекс от мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодействат с компетентните институции за прилагане на интегриран подход;
5. планира посещения в домовете на децата и учениците, които подлежат на задължително предучилищно и училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане; провеждат разговори с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за децата и учениците, с цел записването им в училище или преодоляването на риска от отпадане;
6. осъществява пряко взаимодействие с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за детето, за обхващане и включване на децата и учениците в образователната система;
7. привлича и работи с медиатори и местни общности;
8. предлага мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

При изпълнение на работата работниците и служителите са длъжни

Чл.13. ал.(1). Педагогическият и помощен персонал са задължени да се явяват навреме на работа в съответствие със специфичната си дейност и да спазват стриктно установеното работно време.

ал.(2). При изпълнение на работата работниците и служителите са длъжни:

1. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
2. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
3. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество. Да работят добросъвестно, съзнателно и лоялно към училището и да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на най-добри резултати;
4. Да спазват техническите и технологическите правила;
5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. Да изпълняват своевременно и точно законосъобразни разпореждания на Директора;
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. Да пазят доброто име на училището и на членовете на училищните общности, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, при достъп до служебни материали да спазват изискванията по опазване на служебната тайна и с действията си да не допускат накърняване интересите или уронване доброто име и репутация на училището;
9. Да не разпространяват информация, свързана с училището, управлението и имуществото на училището, за размера на получаваното трудово възнаграждение, правата и задълженията му по отношение на трети лица.
10. Да не дават изявления пред медиите във връзка с дейността или управлението на училището, без да са съгласували това с непосредствения си ръководител;
11. Да спазват вътрешните правила, приети в училището и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
12. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
13. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Работодателят е длъжен да осигури на персонала

Чл.14. Работодателят е длъжен да осигури на персонала нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Безопасни и здравословни условия на труд.
4. Указание за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труда. Длъжностната характеристика се връчва на всеки работник или служител срещу подпис, а всички нормативни документи се предоставят на достъпно, определено от директора място.

Работното време на педагогическия персонал

Чл.15. Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал се определя съгласно утвърдения дневен режим на работното време за учебната година:

ал.(1). За педагогическия персонал в рамките на 6 часа, в които се изпълнява задължителния норматив учебни часове. До осем часа работното време се уплътнява

със самоподготовка, участие в педагогически съвети, консултации, родителски срещи и други училищни дейности и извънкласните мероприятия, регламентирани с учебната програма и годишния календарен план.

ал.(2). За останалия персонал в рамките на 8 часа регламентирани, съобразно конкретните условия за всяка учебна година.

Чл.16. Работният ден се прекъсва с една или няколко почивки, които не се включват в работното време.

Чл.17. Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 минути.

Чл.18. ал.(1) В училището се работи на 5-дневна работна седмица.

Учителите и възпитателите са задължени:

Чл.19. Учителите и възпитателите са задължени:

1. да се явяват в училището 10 минути преди началото на първия им учебен час;
2. да не разместват и сливат часове без разрешението на директора;
3. да не пускат учениците преди края на часа и да не допускат грубо нарушение на училищния правилник и КТ;
4. да спазват дежурството по коридорите в съответствие с график, утвърден от директора;
5. да не предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици от състава на училището;
6. да не ползват мобилни телефони по време на учебен час и по време на педагогически съвети и съвещания;
7. да не пушат в присъствието на ученици и в училищната сграда;
8. да предвидят време (5 мин.) през последния за учениците учебен час за деня, за да напомнят на учениците(1-8 клас) правилата за безопасно движение;
9. след посещение на курсове за повишаване на квалификацията в тридневен срок да докладват писмено на директора за дейността си, а в двуседмичен срок да запознаят колегите си от МО или ПК;
10. при отчитане успеваемостта на учениците по съответния предмет да прилагат качествен анализ и корекционна програма за повишаване на успеваемостта.
11. Да участват във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
12. Да запознаят родителите с възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

Класните ръководители отговарят за класните стаи

Чл.20. ал.(1). Класните ръководители отговарят за класните стаи, повереното им имущество и организират възстановяването на нанесени щети.

ал.(2). В началото на учебната година домакинът описва повереното на класните ръководители имущество и се подписва двустранен договор за опазването му.

ал.(3). Страни по договора в предходната алинея са: домакинът като представител на училището и класните ръководители.

Персоналът има право на платен годишен отпуск

Чл.21. ал.(1) Персоналът има право на платен годишен отпуск съгласно КТ, КТД, сключения индивидуален трудов договор и определените от други нормативни документи допълнителни отпуски.

Чл.22. Отпускът се разрешава от директора на основа на подадена от лицето писмена молба.

При продължителен престой директорът има право

Чл.23. При престой поради грипна епидемия или лоши метеорологични условия директорът има право да даде платения отпуск на служителите без тяхно съгласие. Това право на директора се отнася и в случаите, когато служителите ползват едновременно отпуск (ваканциите).

Чл.24. Отпускът се ползва до края на календарната година.

Чл.25. Директорът има право да отложи ползването на отпуска, ако важни причини, свързани с учебно-възпитателния процес, налагат това.

Чл.26. При отлагане на отпуска той трябва да се ползва задължително следващата година.

Чл.27. Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

При нарушение на трудовата дисциплина

Чл.28. При нарушение на трудовата дисциплина и изградените правила за вътрешния ред директорът е задължен да изисква писмени обяснения за направените нарушения преди да наложи съответните наказания.

Чл.29. При налагане на дисциплинарни наказания директорът трябва да се съобрази с приетите вътрешни правила за организация на учебно - възпитателния процес.

Чл.30. Директорът налага съответните наказания с писмена заповед.

Чл.31. При отказ на служителите да дадат писмени или устни обяснения за нарушенията, извършени от тях, директорът има право да издаде заповед за наказание.

Чл.32. Дисциплинарни наказания се налагат в срокове и форми, установени с КТ.

Чл.33. При съмнение за малтретиране над дете или ученик, педагогическите специалисти действат съобразно разписаните процедури във вътрешните нормативни актове на ОУ "Васил Левски" – с. Шумата

При съмнение за малтретиране над дете или ученик, персонала реагира съобразно разписаните процедури във вътрешните нормативни актове на ОУ "Васил Левски" – с. Шумата:

- а. Алгоритъм за прилагане на механизма за противодействие на тормоза;
- б. Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците;
- в. План за работа на училищния координационен съвет;
- г. Правила и задължения на всички служители, свързани с превенция на агресията и насилието;
- д. План противообществени прояви;

Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, има моралната и законова отговорност да информира органите по закрила на детето и ръководството на училището.

Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Санкция за неизпълнението на задължението за съдействие. Същото е регламентирано в чл. 45, ал. 11 от ЗЗД, като санкциите са „глоба от 1000 до 2000 лв. за първо нарушение, а при повторно нарушение - с глоба от 2000 до 5000 лв., ако не подлежи на по-тежко административно наказание по специален закон или

деянието не съставлява престъпление. АУАН се съставят от служителите на Главна дирекция „Контрол по правата на детето”

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Счетоводител

Чл.34. Счетоводител

1. организира, контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност на учебното заведение;
2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства и стоково – материалните ценности;
3. своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки;
4. съставя извлечения и оборотни ведомости;
5. извършва инвентаризации и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от тях;
6. организира и контролира съхраняването на финансово – счетоводните документи;

Касиер

Чл.35. Касиер

1. изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите;
2. извършва касови операции по предварително подготвени приходно – разходни документи;
3. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове;
4. предава съответно оформени документи и парични средства в банката;
5. изплаща в определения срок заплати на служителите;
6. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение;

Домакин.

Чл.36. Домакин.

1. ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители възстановява щетите в тридневен срок;
2. снабдява с необходимите материали за текущ и генерален ремонт на училището;
3. закупува и снабдява училището с необходимите учебници и учебни помагала;
4. уведомява учителите и директора за новополучената училищна документация и учебници.

Огняр

Чл.37. Огняр.

1. през летния сезон работи като работник по всички специалности със заповед на директора.
2. през отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко два часа преди началото на учебните занятия и спира парните котли не по-рано от един час и половина преди края на учебния ден;
3. поддържа необходимата температура и не допуска повреда на парокотелната инсталация по негова вина; при замръзване на инсталацията поради недобросъвестно изпълнени служебни задължения възстановява всички материални щети;
4. следи за нивото на горивото в цистерната и при спадане на нивото веднага уведомява директора на училището;
5. отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство;

6. всяка пролет – от 20.04. до 20.05. почиства нагара в парните котли, оставя вратите им отворени и административното ръководство проверява качеството на почистването.
7. при извършване на ремонт на парокотелната инсталация от специалисти следи за качеството на извършената работа;
8. поддържа висока хигиена на парокотелните помещения и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електрообезопасеност.
- 9.ежедневно проверява материалната база и незабавно отстранява повредите (брави, чинове, маси, столове), финансово подсигурирани от извършителите;
- 10.най-малко веднъж на учебен срок извършва профилактични прегледи и ремонти на материалната база;
- 11.съдейства при извършването на ремонтни работи от други специалисти и следи за качеството на работата; при необходимост търси съдействие на административното ръководство.
- 12.отваря прозорците при миенето на стъклата и оказва техническа помощ на чистачките.

Шофьор на училищен автобус

Чл.38. Шофьор на училищен автобус

1. преди излизане на път да провери техническото състояние на всички възли и агрегати, работата на двигателя, спирачките и светлинната сигнализация, наличността на инструментите и маркировката на автомобила;
2. предава получения лист оформен на домакина;
3. по време на път периодически проверява техническото състояние на всички възли и агрегати чрез оглед, пипане и др.
4. отговаря за поверената му машина и за опазване здравето и живота на учениците.
5. отговаря лично за финансови и материални щети, нанесени при неправилно транспортиране на учениците.

Чистачки

Чл.39. Чистачки:

1. спазват всички санитарни изисквания;
2. всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиновете и бюрата с дезинфектиращ препарат
3. след всяко междучасие, когато влязат учениците в час, измиват фойето, тоалетните и коридорите на своя етаж;
4. не чистят стаите на своя етаж, докато не си тръгнат всички ученици от тях;
5. след приключване на учебните занятия проветряват, измитат и измиват класните стаи ежедневно;
6. докладват на дежурния учител или директора за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
7. правят основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната година - цялостно измиване, включително и на прозорците;
8. възстановяват всички материални щети, нанесени по тяхна вина;

Работно време на непедагогическия персонал

Чл.40. Работно време на непедагогическия персонал, съгласно утвърдения режим на работното време за учебната година.

Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 г.

СПИСЪК НА ПЕРСОНАЛА, ЗАПОЗНАТ С НАСТОЯЩИЯ ПРАВИЛНИК:

започнали:

1. Петър Спасов Струшич
2. Преслаба Тодова
3. Ляна Ангелова - Дим
4. Бойка Йорданова
5. Радинка Маринова Дим
6. Мая Пенева - Д
7. Яна Кариева - Д
8. Моря Визуршева
9. Цветелина Ангелова - Д
10. Станислава Стоева - Д
11. Петър Михов - Д
12. Дарин Тракалев - Д
13. Кристина Костава - Д
14. Ивона Лалева - Д
15. Маврина Димитрова - Д