



Средно училище „Свети княз Борис I” – Асеновград

4230 Асеновград, област Пловдив, ул. „Захари Стоянов” № 7,
тел. 0331 / 6 20 79 e-mail: info-1600114@edu.mon.bg

Утвърждавам,
ДИРЕКТОР:
/Павлин Жеков/

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„СВЕТИ КНЯЗ БОРИС I“,
АСЕНОВГРАД**

в сила от 10.09.2024 г.

(утвърден със заповед №548 от 09.09.2024 г. на директора на училището)

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Чл.1. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.2. Правилникът е изготвен и съобразен с чл.181 от Кодекса на труда.

Чл.3. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- Лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- Документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- Документ за медицински преглед при първоначално встъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост.

Чл.5. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.6. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводителя на училището и заместник-директора по АСД.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите (НАП).

Чл.8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал.2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.

(3) Третият екземпляр се съхранява в класъора, придружаващ заповедната книга.

(4) Четвъртият екземпляр се предоставя на лицето, обработващо работните заплати.

Чл.9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в деня, уговорен в трудовия му договор.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.9, ал.1 от този правилник.

Чл.10. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който е част от трудовия договор.

Чл.11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

Чл.12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл.13. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

III. ОБЩ РАЗДЕЛ

Чл.14. Училищната сграда се отваря в 07:30 часа и се затваря в 18:45 часа по време на

учебните занятия.

Чл.15. Продължителността на учебните часове е 40 минути (с разрешение на Началника на РУО на МОН), а за I и II клас – 35 минути.

Чл.16. Цялостната учебно-възпитателна работа и реда се организира и контролира от директора, подпомаган от заместник-директора по учебната дейност.

Чл.17. За поддържането на материалната база в училището отговарят заместник-директорът по АСД и домакинята на училището.

Чл.18. Дежурните учители по етажите и двора се определят със заповед на директора в началото на учебния срок.

Чл. 19. Правилата за вътрешния трудов ред се свеждат до знание на служителите на общо събрание.

Чл.20. Учителите, служителите и ръководството са длъжни:

- Да изпълняват определените в длъжностната им характеристика задължения;
- Да се грижат за опазването живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности:
- Да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
- Да полагат грижа на добър стопанин за повереното им с протокол имущество, както и общия инвентар и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните им места, учебните помещения и сгради;
- Да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;
- Да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл.21. Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и двора.

Чл.22. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.23. Работниците и служителите носят ограничена имуществена отговорност, която им се налага чрез приемно-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които се съставят от домакинята на училището.

Чл.24. Контрол по имуществената отговорност се извършва от домакинята, заместник-директора по АСД и от главния счетоводител.

Чл.25. Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отго-

ворност може да бъде само под формата на материално възстановяване, но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училищата или каквато и да е друга финансова форма.

Чл.26. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите, довели до повреда или липса на повереното имущество.

Чл.27. Финансовите наказания, свързани с ограничената имуществена отговорност, се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.28. Работодателят е длъжен:

- Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия за изпълнение на неговите трудови задължения;
- Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
- Да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т.нар. длъжностна характеристика);
- При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
- Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището;
- Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.29. Работодателят има следните права:

- Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- Да издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на поверено-

то на работниците имущество;

- Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
- Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл.30. Работниците в училището имат следните права:

- На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
- На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
- На почивки и отпуски при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
- На нормални, здравословни и безопасни условия на труд съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
- Да получат кратко описание на работата, която поемат да извършват (т.нар. длъжностна характеристика;
- Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
- Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
- На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището.

Чл.31. Работниците в училището са длъжни:

- Да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
- Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
- Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и на противопожарната безопасност, както и на всички другивътрешни правила, действащи в училището;
- Да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повере-

ното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

- Да съгласуват работата си с другите работници в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

- Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

- Да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която изпълняват и с потребностите на училището;

- Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

Чл.32. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. РЪКОВОДСТВО (ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ)

Чл.33. (1) Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището;

(2) Контролира работата на учителите и служителите;

(3) Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;

(4) Организира работата на Дирекционния съвет, в състава на който влизат директорът, заместник-директорът по учебната дейност и заместник-директорът по административно-стопанската дейност.

(5) Ежемесечно проверява електронните дневници;

(6) Подготвя и провежда педагогическите съвети (ПС) и другите работни съвещания;

(7) Следи за трудовата дисциплина в училището;

(8) Осъществява връзка с други институции и ведомства;

(9) Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация;

(10) Контролира дейността на дежурните учители по етажите в училищната сграда;

(11) Съблюдава за съхраняването на физическата среда и взема мерки при констатиране на случаи на рушенето ѝ;

(12) Работното време на директора е от 9.30 часа до 18.00 часа с обедна почивка от 13.30 часа до 14.00 часа;

(13) Работното време на заместник-директора по учебната дейност е от 7.30 часа до

16.00 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа;

(14) Работното време на заместник-директора по АСД е от 8.30 часа до 17.30 часа с обедна почивка от 12.30 часа до 13.30 часа.

VII. УЧИТЕЛИ

Чл.34. Учителите са длъжни да:

(1) Организируют и провеждат образователен процес съгласно ЗПУО и учебната програма;

(2) Повишават системно професионалната си квалификация;

(3) Идват на работа 15 минути преди започване на първият им учебен час за деня;

(4) Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане;

(5) Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час;

(6) Проверят и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията.

(7) Уведомяват ръководството при отсъствие от работа по болест или други уважителни причини преди започване на учебните занятия за съответния ден;

Чл.35. (1) Учителят има право:

- Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

- Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището пред ръководството на училището;

- Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището;

- Да получава своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на училището, както и за други въпроси, касаещи училището;

- При изразено желание да се запознава с протоколите от заседания на ПС под формата на преглед на информация;

- Да ползва безплатно училищната база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите си и способностите си по ред, определен от директора на училището, без да нарушава образователния процес;

- Да бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната, извън-

класната и извънучилищната дейност;

- Да получава помощ и съдействие за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност от административните органи и обществеността;

- Да получи защита при уронване на личното му достойнство от ученици или родители;

- Да изисква здравословни и безопасни условия на труда;

- Да изисква достойно възнаграждение за труда си;

- Да получава допълнително възнаграждение при вътрешно заместване в училището;

- Да посещава ученици в техния дом за разговори с родители по повод обучението на техните деца, ако те откажат покана за среща в училището.

(2) Учителят няма право:

- Да закъснява за учебен час или да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

- Да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол по време на работа и в района на училището;

- Да извършва политическа или религиозна агитация и дейност в училището;

- Да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното достойнство, да прилага форми на физическо или психическо насилие върху тях, да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

- Да създава пречки на директора или на заместник-директорите при и по повод изпълнение на служебните им задължения;

- Да размества часовете в седмичното разписание или да провежда учебни часове извън училището без разрешение на директор или заместник-директор;

- Да изпраща ученици по време на учебен час за извършване на несвойствена работа;

- Да освобождава ученик от учебен час;

- Да предприема действия, противоречащи на закона, решенията на МОН и Педагогическия съвет, на колективните споразумения между ръководството и учителите;

- Да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности, нарушаващи установения в училището ред;

- Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

- Да изнася училищна документация извън училището;
- Да разпространява информация от заседания на ПС;
- Да получава копие на протоколи от заседание на ПС без дадено писмено съгласие на членовете му;
- Да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището;
- Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

Чл.35. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебните дни в рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и други, както и за изпълнение на нареждания на директора и заместник-директорите. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на образователния процес.

(2) Учебните часове започват в 8.00 часа.

(3) Учителите са длъжни да идват на работа 15 минути преди започване на първият им учебен час за деня.

(4) Дежурният учител съгласно графика за дежурство идва на работа в 7.30 часа.

(5) Когато в училището няма учебни часове (неучебни дни, училищни празници, ваканции) работното време на педагогическите специалисти, без директора на училището, е от 8.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа, с почивка от 12.00 часа до 13.00 часа, или по график, определен от директора на училището.

VIII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.36. (1) Педагогическият съветник е длъжен:

- Да изучава проблемите на учениците и да ги подпомага при решаването им;
- Да организира и провежда превантивни възпитателни дейности за предпазване на учениците, застрашени от извършване на негативни прояви вследствие влиянието на неблагоприятни фактори на обкръжаващата ги социална среда;
- Да проучва интересите и предпочитанията на всички ученици и да им помага при избора на професия;
- При извършване на служебните си задължения да изпълнява решенията на орга-

ните за управление в училището и да взаимодейства с учителите, Обществения съвет, специалистите от ДП стая, полицията, експертите от РУО, обществените и културните институции, и други;

- Да изпълнява всички задължения, произтичащи от длъжностната характеристика на педагогическия съветник.

Чл.37. Работното време на педагогическия съветник е: 6 астрономически часа в училището (от 9.00 часа до 15.00 часа) и 2 астрономически часа за организационни връзки и взаимодействие.

IX. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.38. (1) Административният персонал включва: главен счетоводител, ЗАС, касиер - домакин и библиотекар;

(2) Служителите са длъжни да изпълняват всички задължения, произтичащи от длъжностната им характеристика;

(3) Работното време на АП е от 8.00 часа до 17.00 часа с три почивки, както следва:

- от 10.15 часа до 10.30 часа;
- от 12.30 часа до 13.00 часа;
- от 14.45 часа до 15.00 часа.

X. ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.39. (1) Помощният персонал включва: чистач/хигиенист, работник, поддръжка на сгради, общ работник и пазач - портиер;

(2) Работниците от помощния персонал са длъжни да изпълняват всички задължения, произтичащи от длъжностната им характеристика;

(3) Организацията на работата на помощния персонал се извършва от касиер-домакина и заместник - директора по АСД.

(4) Работното време на чистачите/хигиенистите е;

Първа смяна: от 7.30 часа до 16.00 часа, с почивка от 12.00 часа до 12.30 часа;

Втора смяна: от 10.15 часа до 18.45 часа, с почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

(5) Работното време на пазач-портиера е: от 08.00 часа до 17.00 часа, с почивка от 13.00 часа до 14.00 часа.

(6) Работното време на общия работник е: от 8.00 часа до 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа.

(7) Работното време на работник, поддръжка на сгради е: от 9.00 часа до 13.00 часа и от 14.00 часа до 18.00 часа.

(8) Когато в училището няма учебни часове (неучебни дни, училищни празници, ваканции) работното време на помощния персонал е от 8.00 часа до 17.00 часа или от 9,00 часа до 18,00 часа по график, определен от директора на училището, с почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

XI. ОТПУСКИ

Чл.40. (1) Начинът и редът за ползване на платения годишен отпуск са определени в Кодекса на труда.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите. Когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

XI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.41. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл.42. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- Закъснения, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или непълняване на работното време;
- Явяване на работа на работника или служителя в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
- Неспазване на изискванията за провеждане на качествена учебна дейност;
- Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
- Неспазване на законните нареждания на директора;
- Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закона и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в Колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.43. Дисциплинарните наказания са:

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

ХІІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

§2. Правилникът се актуализира при разкриване на нови работни места и дейности; при изменение на правилата, нормативите и изискванията; при издаване на нови административни актове /заповеди/, валидни за нови учебни години.

§3. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в учителската стая и деловодството на училището.