

2017 -2018 учебна година



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

“ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ” – ВИДИН

тел. 094/600 221; 606 080; e-mail csv_vidin@mail.bg



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Този правилник определя правата и задълженията на персонала

18 СЕПТЕМВРИ 2017 г



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Г Л А В А П Ъ Р В А

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник е разработен на основата на Кодекса на труда, Закона за защита от дискриминацията, Закона за предучилищното и училищното образование, колективен трудов договор и други нормативни документи.

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

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.

Колективен трудов договор

Чл.4. В училището може да действа 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.

Членската маса както и присъединените към КТД

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

Общо събрание

Чл.7. ал.1. На общи събрание, в началото на всяка учебната година, работниците и служителите избират свои представители, които да защитават техните общи интереси по въпроси на трудовите и осигурителните им отношения пред работодателя им или пред държавни органи и организации.

ал.2. Представителите по предходната алинея се избират с мнозинство от 2/3 на общо събрание.

Чл.8. Педагогическият и непедagogическият персонал участват чрез свои представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидени от закона случаи.

Дискриминация, привилегии или ограничения

Чл.9. 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 дейности.

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



Отношенията между работодателя и работника

Чл.10. 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.11.Трудовите възнаграждения се определят и с допълнително споразумение към основния трудов договор в съответствие с нормативните разпоредби за определяне и промени на заплатите в бюджетната сфера.

Чл.12. ал.(1) 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.5 от КТ

ал.(2) При заместване на отсъстващи учители, ползващи отпуск съгласно глава осма, раздел I от Кодекса на труда, в съответствие с т. 6.1 Описание на дейностите от Национална програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“ се прилага следният ред:

- т.1. отсъстващият учител подава заявление по образец за ползване на отпуск по време на учебни занятия, с изключение на случаите, когато ползва отпуск поради временна нетрудоспособност, на основание чл. 162 ал. 1 от Кодекса на труда
- т.2. при невъзможност за заместване от правоспособен учител, заместник-директорите по учебната дейност изготвят график за уплътняването на учебните часове от учители, които не са специалисти.
- т.3. Заместващите учители се определят в съответствие с разпоредбите на Наредба № 12 от 01.09.2016 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти от актуалната банка с кадри от заместващите учители от училището.
- т.4. Заместващите учители, които не са специалисти провеждат учебните часове по теми от утвърдена училищна програма по гражданско и здравно образование.
- т.5. Отсъстващите учители, в срок от три дни след отсъствието си реструктурират учебното съдържание за учебните часове, които са възложени на учители, които не са специалисти, като отбележат промените в годишния тематичен план и го представят на заместник - директорите по учебната дейност (ЗДУД) за съгласуване и на директора на училището за утвърждаване.



- т.6. Заповедта/договорът за възлагането на учебните часове включва следните реквизити: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой учебни часове, източник на финансиране, размер на възнаграждението за един учебен час.
- т.7. Заместващите учители получават допълнително трудово възнаграждение в размер на 6 (шест) лева след реално взети учебни часове, удостоверено с предаване на попълнена справка-декларация по образец за възнаграждение на учител за реално взетите учебни часове по Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“ за учебната 2017/2018 година, която е неразделна част от заповедта/договора.
- т.8. Отговорник за документацията по т. 6.1 Описание на дейностите от Национална програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“ е завеждащ „Административна служба“
- т.9. Отговорник за документацията по т. 6.2 – 6.7. Финансиране по Национална програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“ е Главен счетоводител.

Чл.13. Директорът или служителите нямат право да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в установените от нормативните актове случаи.

Може да командирова служителите за не повече от 30 календарни дни

Чл.14. Директорът може да командирова служителите за не повече от 30 календарни дни без прекъсване в съответствие с изискванията на КТ.

Чл.15. 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.

Работниците и служителите са длъжни

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 непосредствения си ръководител и чрез него – 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 се 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.16. 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.

Учителите имат следните задължения :

Чл.17. При изпълнение на работата си учителите имат следните задължения :

1. да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
- 2.да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието, младежта и науката;
3. да участва задължително в заседанията на Педагогическия съвет и изпълнява неговите решения , както и препоръките на контролните органи осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- 4.да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
- 5.Да уплътнява работното си време и да изпълнява работата си в изискуемото количество и качество.
- 6.Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- 7.Да изпълнява законните разпореждания на работодателя.
- 8.Да пази имуществото, което му е поверено или с което е в досег, както и да пази материалите и енергията, необходими за изпълнение на трудовите му задължения.
- 9.Да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на Директора, както и да не разпространява поверителни сведения.



10. Да съгласува работата с останалите работници и служители и да им оказва помощ.

11. Да попълва ежедневно и коректно дневника на класа, дневници и др. документи.

12. Да отнася до Директора на училището възникнали проблеми от всякакъв характер.

13. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативните документи в областта на образованието, колективния трудов договор и характера на работата.

14. Учителят е длъжен да поиска писмено разрешение от Директора на училището при извеждане на учениците извън училище.

15. Да участва един ден седмично в график в системата за дежурство на училището и носи отговорност за реда, дисциплината и опазването на материалната база в определения му район;

16. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

17. Да идва в училище не по-късно от 10 минути преди първия учебен час;

18. Да влиза в съответното учебно помещение не по-късно от една минута след "биенето на втория звънец";

19. Да проверява, оценява системно и обективно знанията на ученика, спазва изготвените и одобрени от директора графици за контролни и класни работи и нанася своевременно оценките в ученическите книжки:

- оценките от текущи изпитвания се нанасят в деня на изпитването;
- оценките от контролните и класните работи се нанасят до една седмица след провеждането им;

20. 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 решение. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

21. Да работи по годишен тематичен план заверен от директора. При необходимост и целесъобразност реструктурира учебното съдържание. Направените промени се отразяват в годишния тематичен план и се заверяват от директора;



22. До приключване на учебния час да вписва методическите единици в дневника на класа;
23. Да дава консултации по определения от ръководството график;
24. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
25. Да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в часовете си. Да съдейства на класните ръководители за откриване на учениците, нанесли щети;
26. Изискват от учениците да поддържат чистотата в училищната сграда и двора.
27. След последния за деня час изисква от учениците да почистят грубите отпадъци и да вдигнат всички столове върху масите. Преди началото на първия за деня час изисква от учениците да бъдат свалени всички столове от ученическите маси.
28. След завършване на учебните занятия оглежда състоянието на класната стая и последен я напуска. Класните ръководители и преподаватели отговарят за реда, организацията на работа и опазване на училищното имущество в класните стаи и кабинетите.
29. При последен час за деня провежда с учениците „петминутка“ по БДП и напуска последен учебния кабинет.
30. Да не предоставя дневници на ученици по какъвто и да е повод;
31. Да не прави промени в седмичното разписание ;
32. Да не слива часовете без разрешение на ръководството. При необходимост осигурява безшумното излизане на учениците от класната стая;
33. Да не ползва мобилен телефон по време на час
34. Да не пуши в учебното заведение, пред ученици и при провеждане на мероприятия и дейности в които участват деца или ученици;
35. Да не се явява нетрезво състояние, след употреба на наркотици или други упоъващи вещества в училището или извън него – при провеждане на мероприятия и дейности в които участват деца или ученици;
36. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
37. Да се явява на работа с облекло и във вид които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави:



38. Не се допуска:

а) Да се отклоняват ученици от учебните занятия под какъвто и да е предлог и повод. Да се изпращат ученици по време на учебен час за помагала, дневници и лични услуги.

б) Да се споделят с ученици и родители мнения по успеха и дисциплината за други ученици.

в) Задаване на писмени домашни работи за следпразнични дни.

Чл.18.(1) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Учител, който е и класен ръководител

Чл.19.(1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

7. да организира и провежда родителски срещи;



8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката ;

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката , и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Главен учител

Чл.20.(1) Главен учител – има следните допълнителни задължения:

1. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен;
2. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;



5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
6. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
10. Прави размествания на седмичното разписание в своята смяна и определя, кои учители ще заместват отсъстващите колеги. При затруднения координира и търси помощ от ЗДУД в съответната смяна. При нужда търси съдействие от директора на училището;

Чл.21.(1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Тя е неразделна част от свидетелството за основно образование

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Учителят няма право да

Чл.22. Учителят няма право да:

1. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
2. Извършва образователни услуги на учениците за подготовка за различни видове изпити, ако участва при изготвянето на темите или задачите, както и при оценяването;



При дежурство учителите са длъжни

Чл.23. При дежурство учителите са длъжни:

1. Дежурният учител е длъжен да заеме определеното по графика място в 7.50 – I срок, 7.20 часа – II срок за първа смяна и 13.20 часа за втора смяна.
2. Носят отговорност за реда и дисциплината в училище през междучасията
3. По време на междучасията, както и сутрин от 7.20 до 7.30 ч. дежурният учител е длъжен да съблюдава спазването на правилника за вътрешния трудов ред с цел опазване живота и здравето на учениците, както и хигиената и материално-техническата база в училището. След биене на първия звънец контролира влизането на учениците в класните стаи.
4. Опазва здравето и живота на учениците. Оказва конкретна помощ при организиране на ученическото дежурство, оказва съдействие при осъществяване на пропускателния режим.
5. След приключване на учебния ден при необходимост отразява в тетрадката за дежурство особени прояви за деня ; главният дежурен учител посреща учениците на входа на училището и координира дейността на дежурния екип
6. Дежурния съдейства за размествания в седмичното разписание при отсъствие на учители.

Повишават професионалната си квалификация

Чл.24./1/ Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

/2/ Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въведат нови или се променят съществуващите образователни изисквания.

/3/ Училището не разрешава родителска намеса в пряката учебна работа.

Работното време на педагогическия персонал

Чл.25. Работното време на педагогическия персонал се определя:

ал.(1) Всеки учител, идва на работа най-малко десет минути преди началото на първия учебен час за деня.



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

ал.(2) Краят на работното му време е края на индивидуалната му програма за деня.

ал.(3) Не отказва и е на разположение за заместване или уплътняване в смяната или смените в които работи.

ал.(4). На основание чл.139 (1) и (2) от КТ педагогическия персонал в рамките **на до 6 часа на ден** е на работното си място в училище, изпълнява задължителния си учебни часове и замества отсъстващи учители.

ал.(5) До осем часа работното време се уплътнява със самоподготовка, участие в педагогически съвети, дежурства с училищния автобус, консултации, олимпиади, състезания и мероприятия организирани от МОН, РУО на МОН и Община Видин, родителски срещи и други училищни дейности и извънкласните мероприятия, регламентирани с учебната програма и годишния календарен план.

ал.(6). За учители в първа смяна – I срок :

Преди обяд	Почивка
7.50 - 13.20	9.00 - 9.20

ал.(7). За учители в първа смяна – II срок :

Преди обяд	Почивка
7.20 - 13.20	9.00 - 9.20

ал.(8). За учители във втора смяна:

След обяд	Почивка
13.20 - 19.20	15.50 -16.10

ал.(9). За учители в двете смени:

Преди обяд	Почивка	След обяд
10.00 - 13.00	13.00 -13.30	13.30 - 15.50



ал.(10). За ЗДУД в първа смяна– I срок ::

Преди обяд	Почивка
7.45 - 13.20	9.30 - 10.00

ал.(11). За ЗДУД в първа смяна– II срок ::

Преди обяд	Почивка
7.15 - 13.20	9.30 - 10.00

ал.(12). За ЗДУД във втора смяна:

След обяд	Почивка
13.15 - 19.30	16.20 - 16.50

ал.(13). За ДИРЕКТОР на училището:

	Почивка
9.00 - 17.30	12.30 - 13.00

ал(16). Дежурните учители, нямат право на почивка по време на своето дежурство!

ал.(17). За учителите на полуинтернатни групи в първа смяна :

Преди обяд	Почивка
8.00 - 14.20	10.00 - 10.20



ал.(18). За учителите на полуинтернатни групи във втора смяна:

След обяд	Почивка
11.30 - 17.30	15.50 -16.10

Чл.26. Работният ден се прекъсва с една или няколко почивки, които се включват в работното време.

Чл.27. Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 минути.

Чл.28. ал.(1) В училището се работи на 5-дневна работна седмица.

ал.(2) При полагане на труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности, той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) КТ.

Платен годишен отпуск

Чл.29. ал.(1) Персоналът има право на платен годишен отпуск съгласно КТ, КТД, и сключения индивидуален трудов договор.

Чл.30. ал.(1) Отпускът се разрешава от директора в писмен вид на основа на подадена от лицето писмена молба или заявление по образец, утвърден от директора на училището.

При продължителен престой

Чл.31. При продължителен престой, над 5 дни 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.32. Отпускът се ползва до края на календарната година.

Чл.33. Директорът има право да отложи ползването на отпуска в размер до 10 (десет) работни дни, ако важни причини, свързани с учебно-възпитателния процес, налагат това.



Чл.34. При отлагане на отпуска той трябва да се ползва задължително следващата година.

Чл.35. Отпускът не се компенсира със заплащане, освен в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.36. 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.37. При налагане на дисциплинарни наказания директорът трябва да се съобрази с приетите вътрешни правила за организация на учебно - възпитателния процес.

Чл.38. Директорът налага съответните наказания с писмена заповед.

Чл.39. При отказ на служителите да дадат писмени или устни обяснения за нарушенията, извършени от тях, директорът има право да издаде заповед за наказание.

Чл.40. Дисциплинарните наказания се налагат в срокове и форми, установени с КТ.

Г Л А В А В Т О Р А

РАЗДЕЛ I.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Педагогическият съветник

Чл.41. Педагогическият съветник осъществява специфични дейности, свързани с възпитанието на учениците и тяхното развитие по смисъла на своята длъжностна характеристика



Чл.42. Има правата на учител с определена норма за работа с деца от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в дневника на класа в астрономически часове.

Чл.43. Дейността на педагогическия съветник се контролира по реда, определен в Инstrukция № 1 за провеждане на контролна дейност в системата на народната просвета.

Чл.44. ал.1. Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и на Училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците и защита правата на детето.

Работно време на педагогическия съветник

Чл.45. Работно време на педагогическия съветник е 6 часа на ден от които в училището е задължително:

Преди обяд	Почивка	След обяд
10.00 - 13.00	13.00 -13.30	13.30 - 16.30

РАЗДЕЛ II.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Заместник директор по административно стопанската част(ЗДАСЧ)

Чл.46. Заместник директор по административно стопанската част (ЗДАСЧ):

- 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;

7.Работно време на ЗДАСЧ:

Преди обяд	Почивка	След обяд
9.00 - 13.00	13.00 -13.30	13.30 - 17.30

8.При необходимост ЗДАСЧ труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности. Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) от КТ.

Главен счетоводител

Чл.47. Главен 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;

7.Работно време на главния счетоводител:

Преди обяд	Почивка	След обяд
9.00 - 13.00	13.00 -13.30	13.30 - 17.30

15.При необходимост главния счетоводител полага труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности.



Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) от КТ.

Касиер-домакин

Чл.48. Касиер-домакин

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 аванс и заплати на служителите и стипендиите на учениците;
6. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения на персонала в учебното заведение;
- 7.ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители възстановява щетите в тридневен срок;
- 8.снабдява с необходимите материали за текущ и генерален ремонт на училището;
- 9.закупува и снабдява училището с необходимите учебници и учебни помагала;
- 10.уведомява учителите и директорите за новополучената училищна документация и учебници.
11. Работно време на касиер-домакина:

Преди обяд	Почивка	След обяд
9.00 - 13.00	13.00 -13.30	13.30 - 17.30

12.При необходимост касиер-домакина полага труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности. Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) от КТ.

Завеждащ административна служба

Чл.49.Завеждащ административна служба



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

1. подготвя проектите за трудови договори и допълнителни споразумения към тях на служителите;
2. оформя и актуализира трудовите книжки на служителите;
3. оформя, актуализира и съхранява личните дела на служителите;
4. изготвя документите за завършен етап на образование и удостоверенията за завършен клас;
5. съхранява архива на училището, дневници, материални книги, главни книги и книга за подлежащи на задължително обучение;
6. попълва, актуализира и поддържа електронната база данни на училището;
7. изготвя Списък-Образец № 1 за дейността на училището;
10. изготвя график за ползването на платения годишен отпуск на учители и служители.
11. Работно време на завеждащ административна служба:

Преди обяд	Почивка	След обяд
9.00 - 13.00	13.00 - 13.30	13.30 - 17.30

12. При необходимост завеждащия административна служба полага труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности. Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) от КТ.

Технически сътрудник

Чл.50. Технически сътрудник

1. изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение;
2. осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя;
3. води деловодството; предава получената информация; отправя същата след преглеждането и по предназначение и следи сроковете, определени от директора по изпълнение на поставените задачи;
4. по нареждане на директора организира размножаването на отделни материали;



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

5. организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както на учители и друг персонал, така и на ученици и родители;
6. приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция; води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция;
7. изготвя и оформя изходящата кореспонденция на училището;
8. Работно време на техническия сътрудник:

Преди обяд	Почивка	След обяд
9.00 - 13.00	13.00 -13.30	13.30 - 17.30

9. При необходимост техническия сътрудник полага труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности. Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) от КТ.

Огняр

Чл.51. 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 недоброръководство изпълнени служебни задължения възстановява всички материални щети;
4. следи за нивото на горивото в цистерната и при спадане на нивото веднага уведомява заместник - директора и 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;



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

8. поддържа висока хигиена на парокотелните помещения и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електрообезопасеност.

9. Работно време на огнярите в отоплителния сезон е:

I Смяна

Преди обяд	Почивка	След обяд
6.00 - 10.00	10.00 - 10.30	10.30 - 13.30

II Смяна

Преди обяд	Почивка	След обяд
12.30 - 15.00	15.00 - 15.30	15.30 - 19.30

10. Работното време на огнярите е 7 (седем) часа. При необходимост, по тяхна преценка при студени зимни дни те идват допълнително на работа и уплътняват работното си време до осем часа,,

11. През неотоплителния сезон работят с работното време на работниците.

12. При необходимост огнярите полагат труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности. Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) от КТ.

Чистачки

Чл.52. Чистачки:

1. спазват всички санитарни изисквания;
2. всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиноевете и бюрата с дезинфектиращ препарат
3. след всяко междучасие, когато влязат учениците в час, измиват фоайето, 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;



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

6. докладват на дежурния учител или директор 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;
9. дежурят, при необходимост в почивните дни, по предварително приет график, уточнен със ЗДАСЧ и след писмена заповед на директора за допълване на работното си време до осем часа на ден;
10. Работното време на чистачките е:

I Смяна

Преди обяд	Почивка	След обяд
6.00 - 11.00	11.00 -11.30	11.30 - 13.30

II Смяна

Преди обяд	Почивка	След обяд
12.00 - 15.00	15.00 -15.30	15.30 - 19.30

11. При необходимост чистачките полагат труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности. Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) от КТ.

Шофьор на училищен автобус

Чл.53. Шофьор на училищен автобус:

1. Носи отговорност за живота и здравето на всички ученици и служители, пътуващи с училищния автобус;
2. Поддържа в изправност училищния автобус;
3. Осигурява своевременно ремонт и технически преглед на училищния автобус, заедно с ЗДАСЧ;
4. Грижи се за хигиената и реда в училищния автобус;
5. Своевременно поставя летни или зимни гуми на училищния автобус;



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

6. Веднъж седмично измива училищния автобус на автомивка;

7. Работното време на шафьора на училищния автобус е:

Преди обяд	На обяд	Вечер
6.00 - 8.00	12.30 -14.30	18.30 - 20.30

8. Работното време на шофьора е в рамките на до 6 (шест) часа на ден. При необходимост, след съгласуване с ЗДАСЧ и след писмена заповед на директора, останалите (до осем часа на ден) часове се отработват при провеждане на училищни мероприятия в почивни дни.

9. През неучебните дни шофьорът на училищния автобус работи с работното време на работниците по всички специалности.

10. При необходимост шофьорът на училищния автобус полага труд в почивни и празнични дни за провеждане на изпити, олимпиади и други дейности. Той се отчита при условията на сумирано работно време, съгласно Чл.142(2) от КТ.

Г Л А В А Т Р Е Т А

РАЗДЕЛ I.

ГРУБИ НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА :

Чл.54. Грубо нарушение на трудовата дисциплина е:

ал.(1) Сексуални и блудствени действия с ученици;

ал.(2) Прилагането на форми на физическо и психическо насилие върху ученика;

ал.(3) Употреба на алкохол, наркотици и цигари в работно време в присъствието на ученици;

ал.(4) Отказа да се даде проба за алкохол и наркотици в работно време;

ал.(5) Непровеждането на учебен час;

ал.(6) Преждевременното напускане на учебен час;

ал.(7) Говоренето по мобилен телефон в учебен час;

ал.(8) Разпространяването на поверителни данни за училището, при достъп до служебни материали (включително и лични данни на ученици и служители);



ал.(9) Неспазването на изискванията по опазване на служебната тайна и действия накърняващи интересите на училището или уронващи доброто име и репутация на училището;

ал.(10) Умишлено увреждане на дълготрайни училищни активи;

ал.(11) Предоставянето на образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

ал.(12) Тютюнопушенето в сградите на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.55. Учителите могат да събират пари за организиране на :

1. екскурзии, туристически походи, летен и зимен отдих;
2. колективно посещение на кино, театър, опера, концерти и други;
3. балове и тържества;
4. застраховки и закупуване на учебни помагала;
5. За дейности, определени с решение на УС на УН.

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 1739 /14.09.2017 г.

Правилникът влиза в сила от 18.09.2017г.



Директор :
(Венцислав СТАНЕВ)

За КНСБ:
(Наталия Маринова)

За „Подкрепа“ :
(Юлиян Ангелов)



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

СЪДЪРЖАНИЕ

Г Л А В А П Ъ Р В А.....	2
Членската маса както и присъединените към КТД.....	3
Учителите имат следните задължения :	7
Работното време на педагогическия персонал	13
Платен годишен отпуск.....	16
Г Л А В А В Т О Р А.....	17
Работно време на педагогическия съветник.....	18
Г Л А В А Т Р Е Т А.....	25
РАЗДЕЛ I.	25
ГРУБИ НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА :	25
Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А.....	26
РАЗДЕЛ I.	26
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	26

18 СЕПТЕМВРИ 2017 г
гр. Видин

Запознати с
ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД:

№	Име	Презиме	Фамилия	подпис
1	Венцислав	Асенов	Станев	
2	Ирена	Лилкова	Гъркова	
3	Светломира	Петкова	Пешева	
4	Мариана	Богданова	Нейчева-Боянова	
5	Христина	Атанасова	Николова	
6	Илиана	Страхилова	Младенова	
7	Емилия	Николова	Петрова	



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

8	Наталия	Емилова	Гергова
9	Анжела	Ерославова	Маринова
10	Татяна	Петкова	Бързашка
11	Татяна	Лозанова	Тодорова
12	Светлана	Любенова	Енчева
13	Нели	Иванова	Иванова
14	Илияна	Тодорова	Илиева
15	Румяна	Маринова	Иванова
16	Камелия	Георгиева	Трифенова
17	Светлана	Борисова	Деспотова
18	Юлиана	Антонова	Браткова-Боянова
19	Людмила	Борисова	Стоянова
20	Луиза	Владиминова	Антова
21	Людмила	Любомирова	Минголова
22	Юлия	Емилова	Георгиева
23	Светла	Цветанова	Петкова
24	Даниела	Александрова	Рангелова
25	Анна	Лозанова	Станкова-Борисова
26	Иванка	Илиева	Георгиева
28	Илиана	Славчева	Тодорова
29	Евелина	Величкова	Андреева
30	Владислава	Емилова	Георгиева
31	Ренета	Дишкова	Петкова
32	Кирил	Венелинов	Петров
33	Наташа	Николай	Крумова
34	Даниела	Петрова	Николова-Цветкова
35	Ирена	Красимирова	Йосифова
36	Илияна	Петкова	Тодорова
37	Юлия	Христова	Радева
38	Юлия	Емануилова	Нешкова
39	Лиляна	Костадинова	Илиева - Лозанова
40	Митко	Лозанов	Иванов
41	Наталия	Велкова	Маринова
42	Цветанка	Стоянова	Тодорова
43	Полина	Иванова	Градомирова
44	Силвия	Марчева	Максимова
45	Ваня	Кръстева	Стефанова
46	Юлиян	Петров	Ангелов
47	Владимир	Иванов	Борисов
48	Петранка	Костова	Стефанова
49	Надя	Олегова	Стоянова
50	Кирил	Илков	Киндиянов
51	Боянка	Георгиева	Ценова
52	Соня	Лилова	Маркова-Лукова
53	Пенка	Йорданова	Нинова
54	Елза	Цветанова	Войчева
55	Веселка	Александрова	Кючукова-Асенова
56	Памлиния	Петрова	Георгиева
57	Вергиния	Стефанова	Предова
58	Боян	Ангелов	Илиев
59	Цветанка	Симеонова	Червенкова-Петрова



СУ "ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ" – ВИДИН

60	Фьодор	Тодорович	Петров
61	Румен	Деков	Груев
62	Изабела	Генадиева	Ванкова
63	Ирена	Асенова	Йорданова
64	Пролетка	Вергилова	Гюрова
65	Бистра	Троцкова	Каменова