



## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**В СУ „СВ.ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ” с. МИКРЕВО**

**за учебната 2021/2022 година**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Св.Паисий Хилендарски”с.Микрево.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив , като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

**Чл.4.Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, всички нормативните документи, прилагани в системата на средното образование и Правилника за дейността на СУ „Св. Паисий Хилендарски” с. Микрево.**

#### **СПЕЦИФИЧНА ЧАСТ**

Чл. 5. (1) Училището през учебната година се отваря в 6,30 часа и се затваря в 19,00 часа.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 7,00 часа и се затваря в 18, 00 часа.

(3) В събота и неделя и в други неучебни дни или обучение в електронна среда, режимът на училището се определя със заповед на директора.

(4) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случай на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности.

(5) Графикът на учебните занятия и правилника за пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран в една смяна с начало и край определен в график, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка. Продължителността на учебните часове за I и II клас е 35 минути, за учениците от III – XII клас по 40 минути. Продължителността на часовете в електронна среда е за I- IV – 20мин. ,V- XII- 30 мин.

(7) Всички посетители се регистрират от лицето назначено за охрана, намиращ се на входа на училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетителите с посочване на дата и час в специална тетрадка.

Чл. 6. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията и в района на училището.

Чл. 7. Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за работа.

Чл. 8. (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебновъзпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ.

#### АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.4. /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят щатно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл. 5. /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в СУ „Св.Паисий Хилендарски”с.Микрево се заемат чрез подбор по документи.

/2/ Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл. 6. /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя щатното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл.7. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.8. Трудов договор се сключва между работника и служителя и директора на училището.

Чл.9. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра и единият, от които остава в училището, а другият се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.5 от КТ, заверено в ТД на НАП и длъжностна характеристика.

Чл.10. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.11. Документите, които са необходими за кандидатстване при работа са:  
заявление (свободен текст);

- професионална автобиография;
- документ за придобито образование; специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;

Чл.12. Документите, които са необходими при сключване на трудов договор, са:

- документ за медицински преглед при постъпване първоначално на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- документ за придобит трудов стаж;

Чл.13. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.14. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.17. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРИ И МЕТОДИ НА ПОДБОР НА КАДРИ

Чл.18. Назначаването на кадрите се извършва при спазване на КТ , а за педагогическия персонал и **Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.**

Чл.19. (1) За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен – бакалавър, магистър или специалист.

(2) Учителските длъжности според чл. 227, ал.2 от ЗПУО чл.2 от Наредба № 15 от 22.07.2019г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27 Ноември 2020г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са:

1. „учител“;
3. „старши учител“;
4. „главен учител“.

(3) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

(4) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“, 10 години учителски стаж, „главен учител“, е 10 години учителски стаж и придобито ПКС.

(5) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.20. Не се назначават лица, които са:

Чл.21. Осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

Чл.22. Лишени от правото да упражняват професията си;

Чл.23. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.24. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи от Комисия, назначена със заповед на Директора в състав:**Весела Иванова Тасева– зам.-директор по АД, Петър Аспарухов Христов и Любка Миткова Тацкова .**

Чл. 25. Комисията прави подбор на кандидатите по документи и в срок до 1 ден изготвя протокол и излиза със становище, което предава на Директора.

Чл.26. Директорът обявява свободните работни места в Дирекция бюро по труда, РУО на МОН и на информационното табло в училище.

Чл.27. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ –до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- началния и крайния срок за подаване на документите.

## РАЗДЕЛ III. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.28. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите по чл.118 и 119 от КТ, а при командироване на работниците и служителите се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Чл.30. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя в съответствие с КТД и ВПРЗ на училището.

### ГЛАВА ТРЕТА

#### РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.31. Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и 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;
8. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. Изпълнява законовите разпоредби отнасящи се за работното време и почивки на персонала в училище.
15. Страна е по подписването на Колективния трудов договор и следи за неговото изпълнение.
16. При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.
17. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
18. Управлява и развива ефективно персонала;
19. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
20. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
21. Организира атестирането на педагогическите специалисти;
22. 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;
23. Поощрява и награждава деца и ученици;
24. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
25. Налага санкции на ученици;
26. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал при неспазване на трудовата дисциплина, както следва:
  - 1/забележка
  - 2/предупреждение за уволнение
  - 3/уволнение, като спазва разпоредбите в КТ.
27. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
28. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
29. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
30. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
31. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
32. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
33. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
34. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
35. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
36. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

37. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;
38. Уведомява родителите и компетентните органи за установяване нарушения по чл.199, ал.1, от ЗПУО.
- 39.Отговаря за целодневната организация в училище и контролира дейностите в групите за целодневна организация на работния ден и изготвя училищна програма за работа в тях.
- 40.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
- 41.Не допуска обособяване на паралелки с ученици от етническо малцинство и ги разпределя равномерно , когато етническият състав на съответния випуск позволява това .
42. Взема решения при конфликтни ситуации като не допуска дискриминация, основана на пол, народност , етническа принадлежност и религия .
- 43.Познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията .
- 44.При отсъствие на директора на общинско училище за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директора по АД , а при невъзможност от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от Началника на регионалното управление на образованието.
45. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни Началника на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжност"директор“.
- 46.Директорът е длъжен да осигури на учителите и помощния персонал в училище условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, работното място, указание за реда и начина на изпълнение.
- 47.Директорът е длъжен да пази достойнството на учителите и помощния персонал в училище.
- 48.Директорът е длъжен да предоставя на работещите в училището необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.
- 49.В случай, че Директорът има намерение да извърши масово уволнение, трябва своевременно да информира представителите на синдиката в училището по КТД.
- 50.Директорът е длъжен да осигури изплащане възнаграждението на работещите в училището за извършената работа във връзка с чл.124 от КТ.
- 51.Директорът е длъжен да създаде условия за безопасно обучение, възпитание и труд в училище и направи инструктаж на помощния персонал в училище в съответствие с противопожарните изисквания при бедствия и аварии.
- 52.Контролира и следи изпълнението за оценяването на учениците в училище.
53. Директорът е длъжен да довежда до знанието на всички учители свързаните изменения относно нормативните документи през годината и контролира изпълнението на същите и осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти- чл.221, ал.4 от ЗПУО.
54. След решение на педагогическия съвет, директорът може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО по силата на чл.105, ал.4 от ЗПУО.
55. Познава Закона за закрила на детето.
56. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

57. Определя със заповед лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с COVID 19.

58. Запознава персонала и учениците със здравните изисквания.

59. Да има готовност за бързо и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия в следствие на COVID-19.

60. Да организира информационна кампания за родителите с разяснение на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рисковата група.

61. Да проведе срещи с колектива на училището, на която спокойно да обсъди с тях всички протоколи, които ще бъдат прилагани в училището в следствие на COVID-19.

62. Задължително да спазват мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на вируси като: спазване на общите за училището здравни мерки, носят задължително лични предпазни средства/ маска или шлем/. Учителите преподаващи само в една паралелка носенето на защитна маска/ шлем е по тяхно желание. Задължително носене на лични предпазни средства по коридорите и в училищните автобуси.

63. При положителен PCR тест за COVID 19, веднага информира началника на РУО на МОН гр. Благоевград.

64. Създаване на група за бърза комуникация при преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние.

64. Работното време на директора е :

Сутрин от 8:00 ч. до 12:00ч.

Почивка: от 12:00ч. до 13:00ч.

След обяд от 13:00 ч. до 17:00 ч.

## РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО АД

Чл.32. Заместник директорът по АД подпомага директора при организирането, провеждането и контрола на административно-стопанската и учебно – възпитателната дейност в училище и го замества при необходимост. Заместник директорът по АД:

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:

2. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.

3. Ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.

4. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.

5. Организира и контролира учебно – възпитателната дейност чрез:

5.1. Посещение в учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и други за оценяване ефективността на дейността им.



- 5.2. Провеждането на изпити / държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни /.
- 5.3. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности.
6. Контролира спазването на правилника за вътрешния ред.
7. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
8. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най – малко веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
9. Координира и организира работата на непедagogическия персонал.
10. Отговаря за осигуряването на учебната и училищна документация.
11. Отговаря за осигуряването на учебния процес с необходимите учебници, учебно-технически средства и пособия. Организира осигуряването им след съгласуване с учителите и заместник-директора по учебната дейност.
12. Организира и контролира закупуването на необходимите инвентарни предмети, канцеларски материали и пособия.
13. Опазва и следи за поддържането на материално техническата база в училището.
14. Осъществява и поддържа контакти с организации и фирми за обогатяване материално-техническата база чрез дарения и помощи.
15. Организира и контролира ежедневните дейности по осигуряване и поддържане на хигиената в училищната сграда.
16. Организира и контролира пропускателния режим в училището.
17. Контролира изправността на училищната сграда и помещенията, системите за осветление, отопление, вентилация и канализация и при необходимост предприема конкретни мерки.
18. Организира изпълнението на текущите основни ремонти.
19. Контролира качеството на изпълнените ремонтни работи и участва в приемането на ремонтираните обекти, като съблюдава спазването на изискванията на нормите за хигиена на труда и пожарна безопасност.
20. Осигурява изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд и противопожарна охрана.
21. Подготвя и предлага за одобрение от директора проекти за договори, свързани с управлението на финансовите и стоково-материалните ресурси в училището в съответствие с действащата нормативна уредба.
22. Участва в разработването на вътрешно-училищната нормативна уредба.
23. Подпомага директора при решаване на училищни социално-битови проблеми.
24. Участва във всички задължителни инструктажи по здравословни и безопасни условия на труд, пожаро-аварийна безопасност и охрана на труда и др. (начален, периодични, извънредни). Незабавно информира работодателя и съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да създаде непосредствена опасност за здравето и живота на учениците. Съдейства на работодателя и съответните длъжностни лица при изпълнението на мероприятия за осигуряване на здравословни и безопасни