



ЧАСТНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ПРОФИЛИРАНА
ПОДГОТОВКА ПО ЧУЖДИ ЕЗИЦИ И МАТЕМАТИКА
„ЛЕОНАРДО ДА ВИНЧИ“
АДРЕС: БУЛ. „РУСИЯ“2-Е, ДОБРИЧ 9300, ТЕЛ.: 058602418

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/ Нели Николаева Господинова/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2024/ 2025 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този Правилник се урежда организацията на труда в ЧСУ „Леонардо да Винчи“

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по 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 длъжностни характеристики.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
2. Правата и задълженията на работодателя;
3. Правата и задълженията на работниците;
4. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;

Чл. 5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в КОМПЛЕКСА.

ГЛАВА ВТОРА: ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I: ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 8. При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на длъжностната характеристика.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Молба свободен текст.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.

5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за мед. преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /ако е включено като изискване от работодателя, при обявяване на изискванията за провеждане на подбор.

Чл.10. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатствания за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 11. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него, съгласно разпоредбите на трудовото законодателство.

Чл. 12. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа , трудовото възнаграждение и някои други условия по договора. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 14. Трудови договори се сключват и прекратяват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II: ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл. 15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и действащите в системата на предучилищното и училищното образование наредби

Чл. 16. За заемане на длъжността “учител” и “възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър” или “магистър”.

Чл.17. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- 1.- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление ;
- 2.-са лишени от правото да упражняват професията си ;
- 3.-страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

Чл.18. Подбор на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и - събеседване.

РАЗДЕЛ III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 19. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ. (Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време; Работодателите водят документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.)

РАЗДЕЛ IV ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 20. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 21. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя, както и да го намали при намаляване обема на работа.

Чл. 22. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

Чл. 23. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната и Наредбата за командировки в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА: ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I: ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл. 24. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като:

1. -работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. -работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. -здравословни и безопасни условия на труд;
4. -указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознава с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

Чл.25. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.26. Директорът като форма за управление:

1. -организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. -спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. -осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. -представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. -сключва и прекратява трудови договори със заместник директора, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
6. -награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
7. -организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
8. -подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печата на училището;
9. -съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
10. -контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява задължителната документация;
11. -осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
12. -изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. -разрешава на ученици да отсъстват по уважителни причини от учебни занятия до 7 учебни дни след подписано от родителя заявление и съгласувано с класния ръководител;
14. - утвърждава график за провеждане на консултации на учителите с учениците;
15. - заедно с Педагогическия съвет и Ученическият съвет съдейства за създаване на училищни общности по интереси;
16. - има преподавателски часове, определени с Наредба на МОН;
17. - утвърждава тематични работни планове (год. разпределения) на учебния материал;
18. - ръководи процеса на квалификация на кадрите.
- 19.- прилага мерки за привличане на учениците в училище.

Чл.27. / 1 /. Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Той организира и ръководи заседанията на ПС.

/ 2 /. Директорът ръководи оперативен помощен орган по административно-организационните, финансови и стопански въпроси на училището.

/ 3 /. За по-ефикасното организиране на вътрешно-училищния живот директорът провежда заседания, съвети, срещи, разговори и преговори. Същите се провеждат след уведомяване на участниците.

РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

I. УЧИТЕЛИ:

Чл. 28. Учителят предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

Чл. 29. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни нареждания на директора.

Чл. 30. Учителят е длъжен да изпълнява работа и трудовите си задължения, определени с КТ и длъжностната характеристика точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.31. Учителят е длъжен да се грижи 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 си 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. 32. Учителят организира и провежда ОВП в училището, изпълнявайки училищната образователна политика и ДОС.

Чл. 33. Планира ежедневно образователната дейност (използваните методи, образователни стратегии, похвати, очакваните резултати, образователния инструментариум, средствата и материалите за реализацията на образователната дейност).

Чл. 34. Учителят има право:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до директора;
3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от МОН;
4. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;
5. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
6. Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия
7. Да получава информация относно състоянието на училищните дела;
8. Да получава защита по КТ.

Чл. 35. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците се поощряват, а чрез медиите – дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 36. Учителят е длъжен:

1. - Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;
2. – Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/ 20.04.2017 на МОН;
3. -Да изпълнява решенията на ПС, както препоръките на директора и контролните органи на РИО и на МОН в срок
4. – Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
5. – Да повишава професионалната си квалификация;
6. – Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.
7. – Да опазва имуществото на училище и работното място

Чл. 37. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 38. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извън-урочни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл. 39. Учителят проверява и оценява постигнатите резултати на учениците при стриктно спазване на разпоредбите на Наредба № 11 / 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 40. Учителят съдейства за пълноценната интеграция на учениците в училището и социалната среда.

Чл. 41. Учителят изготвя по подаден модел и рамка Учебна програма съобразно учебния план, учебната програма по предмета, спецификата на съответния клас и при спазване изискванията на ППЗНП. Учителят изготвя годишен тематичен план на учебния материал по всеки от преподаваните предмети и вид подготовка.

Чл.42. Учителят планира взаимодействието си с родителите, социалните партньори, социалната среда, провеждането на извънкласните мероприятия.

Чл. 43. В едноседмичен срок от провеждане на тестовете за установяване знанията на учениците на входно, междинно и изходно ниво, учителите предават обобщената информация и проверените, оценени и рецензирани тестове на директора за съхранение и проверка.

Чл. 44. Уведомява директора при отсъствия от работа по здравословни причини не по-късно от 1 час преди указаното работно време, като своевременно предава информация за темите съгласно годишно разпределение и представя болничен лист в деня на издаването му.

Чл. 45. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти и др. (най-късно в деня

предхождащ мероприятияето) за извършения от него задължителен инструктаж по безопасност на учениците и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 46. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат, акт за раждане, лична ученическа карта, документи за пред състезателен медицински преглед с вписана дата и място на прегледи, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът.

Чл. 47. Учителят извършва диагностика, оценява и отчита постиженията на учениците.

Чл. 48. Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност, съгласно с разпоредбите на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите.

Чл. 49. Спазва правилата за работа с електронния дневник „Школо“

50. До 30 мин. след края на последния учебен час от седмичното разписание за деня попълва електронния дневник на класа/класовете

Чл.51. До един ден след приключване на учебните занимания за деня всеки учител е длъжен да нанесе в електронния дневник на училището по класове оценките и отсъствията на учениците. В случай на забележка към дисциплината и поведението на ученик, учителят е длъжен още същия ден да уведоми писмено Ръководството на училището.

Чл.52. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището и на такива, напуснали училището, както и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.53. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.54. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.55. Учителите са отговорни за резултатите от обучението на учениците.

Чл. 56 Учителите предоставят писмена информация на родителите на учениците под формата доклад за напредъка на ученика по даден предмет два пъти в рамките на един учебен срок.

Чл. 57. Учителите в училище нямат право да използват мобилен телефон по време на учебни занятия, както и да внасят и консумират напитки и храна в класните стаи по време на учебни занятия.

II. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.58. Дежурните учители са длъжни :

1.-Да спазват утвърдения от директора график за дежурство

2.-Да идват 30 мин. преди започването на учебните занимания - за установяване

състоянието на училищната база, хигиенизирането и подготовката и за учебно-възпитателния процес;

- 3.- Да организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия; В обедната почивка да придружават учениците от I, II, III,IV и V клас;
4. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения и отговарят за опазване на училищното имущество;
5. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
6. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. След биенето на първия звънец, предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
8. Носят персонална отговорност за поддържане в училището на ред и дисциплина в класните стаи и коридорите и спазването на дневния режим;
9. Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения и коридорите на училището в междучасията;
10. Да отразяват резултатите от дежурството в специален дневник;
11. Конкретните задължения на дежурните учители се уточняват в началото на учебната година със заповед на директора

III. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 59. Познава добре учениците от класа, на който е класен ръководител, техните психически и индивидуални способности, интереси.

Чл. 60. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настойник) на учениците и ежемесечно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците като използва училищния електронен дневник, разговор по телефон и/или писмено уведомяване.

Чл.61. Свиква най-малко три пъти родителска среща през учебната година.

Чл.62. На първата родителска среща запознава родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник. Запознава родителите с училищния учебен план, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд (БУВОТ).

Чл.63. В първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения, и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.64. Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 10 неизвинени отсъствия, уведомяват писмено родителите (настойника).

Чл.65. Привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП.

Чл. 66. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни причини (семейни) - 3 дни на учебен срок, след писмена молба от техните родители.

Чл.67. / 1 / . Отговаря за правилното и редовното попълване и водене на училищната документация:

1. - дневник на паралелката;
2. -ученическите карти;
3. -друга документация, възникваща в процеса на работа;
4. - папка на класа съдържаща – списък с трите имена, ЕГН, данни за връзка с родителите, адрес, ксерокопие на актовете за раждане, график и протоколи от родителските срещи, план на класния ръководител.

Чл.68. Изготвя и предава в срок необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.69. Приучва и изискват от учениците да спазват ред и дисциплина в училище, да опазват МТБ.

Чл.70. Прави предложение пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.71. Планира съвместно с учениците от класа възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл.72. Извършва съответния вид инструктаж и контролира спазването на правилата по БД от учениците.

IV. ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 73. / 1 / Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗНП и ППЗНП.

4.1. Завеждащ административно-техническата служба:

Чл.74. ЗАТС има задължение да:

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, да я систематизира в съответствие с установения ред и да я предава за резолиране.
3. Съдейства на зам. директора по УВД при воденето и съхраняването на училищната документация.
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
5. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа /трудова договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора/.
6. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
7. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
8. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
9. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.
10. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на

труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.

11. Води електронна документация, съгласно установените правила в училище.

12. Съхранява архивните финансово-счетоводни документи.

13. Проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно със заповедта на директора.

14. Отговаря за МТБ в училище и при констатирани нарушения своевременно уведомява директора на училището.

15. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

16. Изплаща в установения срок заплатите и други плащания на служителите в училището.

17. Изплаща сумите само при наличието на всички необходими подписи на лицата, разпоредили плащането и на лицата получили сумите.

4.2. Главен счетоводител:

Чл.75. Главният счетоводител ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на предприятието. Прави икономически анализи на стопанската дейност на предприятието. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи описанието на длъжността:

1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на организацията.

2. Подпомага ръководството на училището при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.

3. Предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на подчинените му служители.

4. Осъществява вътрешен финансов контрол.

5. Ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на училището.

6. Оформя трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.

7. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.

8. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.

9. Предоставя информация на главния юриконсулт, необходима за сключването на сделки и при участието в съдебни производства.

10. Пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа.

11. Не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.

12. Изпълнява други задължения, възложени от ръководителя на предприятието, свързани с работата му.

4.3.Прислужник/ Хигиенист:

Чл. 76. / 1 / Прислужникът носи отговорност за хигиената в училището.

/ 2 / Прислужникът е длъжен:

1. Да спазва утвърдения от Директора график на дежурството, разписанието на хигиенните дейности; КТ , правилниците на училището, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания.
2. След приключване на учебните занятия да почиства качествено учебните помещения, коридорите, сервизните помещения и мебелировката.
3. Сутрин преди учебните занятия да забърсва и дезинфекцира, съгласно указанията и инструктажа на мед. лице мебелировката, коридорите, сервизните помещения и кабинетите.
4. Системно да поддържа нужната хигиена в класни стаи, кабинети, коридорите, фойетата, стълбищата и сервизните помещения .
5. След влизане на учениците в час, по график да забърсва с дезинфекционен разтвор коридорите, фойетата и стълбищата.

/ 3 / Прислужникът е длъжен и носи отговорност за:

1. Спазване и познаване на санитарно – хигиенните изисквания, начина за употреба на хигиенни и дезинфекционни препарати.
2. Съблюдава професионална и колегиална етика.
3. Отнася се културно с учениците, родителите, гражданите. Внимателно упътва гражданите и служебните лица, посещаващи училището.
4. Запасява училището с вода при режим или спиране на същата и я разходва за хигиенизиране на училището.
5. При провеждане на родителски срещи, извън-урочни мероприятия, тържества, изчаква завършването им и тогава напуска училището.
6. В края на дежурството си проверява и затваря прозорците, чешмите, изключва отоплителните ел. печки и осветлението в класните стаи, което удостоверява с подпис в дневник за дежурство.

Чл. 77. /1/. Медицинската дейност се извършва от личния лекар, с когото училището има сключен договор за медицинско обслужване.

Чл. 78. Всички лица, влизащи в сградата, удостоверяват самоличността си при поискване от дежурния на входа служител. При отказ им се отказва достъп в сградата.

Чл. 79. Външните лица трябва да изпълняват указанията на дежурните и да се подчиняват на установения ред. В случай на неподчинение да се търси съдействие от ръководството.

Чл. 80. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. -Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. – Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. - Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. – Да не употребяват алкохол или други упойващи средства през работното време;
5. – Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. – Да познават и спазват основните нормативни документи и актове;
7. – Да съблюдават колегиална и професионална етика;
8. – Да спазват техническите и технологическите правила, ППО, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
9. –Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят ел. енергия, вода, отопление и други консумативи;
10. - Да пазят името на училището, да не уронват авторитета и престижа му, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
11. – Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
12. – Да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, и длъжностната му характеристика
13. – Да създават оптимални условия, естетическо оформление на класните стаи и коридори.

Чл.81. Забранява се изнасянето извън територията на училището на документи или материали, освен след изрично разрешение на работодателя.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.83. Училището е на целодневен режим на обучение.

Чл.84. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

/1/. Първият учебен час започва в 8.30 ч. Началото на всеки учебен час се оповестява с два звънеца, първият – за учениците, а вторият – за учителите. Краят на учебните часове се оповестява с един звънец.

За биенето на звънците отговаря дежурната хигиенистка/прислужник.

/2/. Голямото междучасие е след третия час и е с продължителност 20 /двадесет / минути.

/3/. Часовете за самоподготовка в V клас започват в 14.00 часа.

Чл.85. Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост, относно осигуряване на БУОВТ;

Чл.86. Седмичното разписание на учебните часове и графици на дежурствата на учителите и помощния персонал се изготвят от определена със заповед комисия и се утвърждават от директора както следва:

1. Седмично разписание – не по-късно от 20.09.2023 г.
2. График на дежурствата на учителите – в началото на всеки срок.
3. График на дежурствата на помощния персонал – три дни преди началото на всеки месец.

Чл.87./1/ При изготвяне на седмичното разписание комисията съблюдава указанията на МОН, изискванията на РЗИ и разпореденията на директора.

/2/. Извънкласните форми да се провеждат в определените и фиксирани в учебната програма дни по утвърдено от Директора разписание.

ГЛАВА ПЕТА: РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.88. /1/ .Работното време на работещите в училището е 8 часа дневно /съгласно чл.136 от КТ/.

/2/. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 и Наредба №15 на МОН
- 2.Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.
3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.
5. Провеждане възпитателната работа.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. Срещи с родителите.
8. Реализирането на консултативния час на класния ръководител.
9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/. Учителите са длъжни да се явяват на работните си места не по-късно от 15 мин. преди началото на учебните занятия.

/4/. След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/5/ Работното време на Директора на ЧСУ е от 9.00 часа до 17.30 часа с обедна почивка

Чл.89. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден – от 9.00 до 17.30 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

Чл.90. Непедагогическият персонал е на 8 – часов работен ден, както следва:

1. ЗАТС- от 9.00 часа до 17.30 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.
2. Хигиенистка/прислужник на 8 часов работен ден I – ва смяна от 7.30 ч. до 16.00 часа (с половин час обедна почивка от 11.30 до 12.00 ч.); II – ра смяна от 11.30 ч. до 20.00 часа (с половин час следобедна почивка от 15.30 до 16.00 ч.)

Чл.91. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.92. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл.93. Отпуските на педагогическия персонал и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.94. Продължителност

/1/. Директорът ползва платен годишен отпуск в рамките на 48 работни дни по чл. 153 /3/ от КТ.

/2/. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 153./3/ от КТ и чл. 24./1/ от НРВПО в размер на 48 работни дни.

/3/. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

Чл. 95. Полагаемият отпуск по чл.155 от КТ, на който работниците и служителите имат право, се ползва съгласно чл. 172 от КТ, като се ползва определен ред, през лятото се ползва по определен график, въз основа на предварително подадени заявления /до м. март/ и одобрен от директора.

ГЛАВА VI РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

РАЗДЕЛ I РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО УЧИЛИЩЕТО

Чл. 96 /1/ . Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си.

/2/. Външни лица не се допускат по време на часовете, а в другото време - без знанието на директора или дежурния учител, като се спазва графикът за приемни дни на директора и кл. ръководители или без предварително уговорена среща.

/3/. Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към УВП и работата на училището.

/4/. Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост и т. н. и се представят на директора от дежурния учител или прислужника.

РАЗДЕЛ II ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.97 /1/ Цялостната организация на дейността в училището да се съобразява с изискванията и нормативните актове за ПАБ.

/2/ Всички работещи в училището са длъжни да познават и изпълняват правилата и задълженията си по ППО, заложи в Правилника за осигуряване на БУВОТ и заповедите на Директора, във връзка с ПАБ.

/3/ Работниците и служителите нямат право да пушат в училищната сграда и двора на училището.

/4/Класните ръководители са длъжни в часовете на класа да реализират учебните програми за обучение на учениците за действия при природни бедствия, стихии, аварии и пожари.

РАЗДЕЛ III РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

Чл.98. Всички работещи в ЧСУ “Леонардо да Винчи” – гр. Добрич са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложи в Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл.99. Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране.

Чл. 100. Обучението на БД е част от дейностите, свързани с осигуряване на БУВОТ. То се провежда от кл. ръководители или от външен лектор по учебни програми.

Чл. 101. Комисията по БД, БХТ и ПО организира и координира цялата дейност по приложението на цитирания по-горе правилник. Информира директора за направените консултации, и прави предложение за подобряване на условията за възпитание, обучение и труд. Комисията се приема на ПС. Директорът утвърждава план за работата на комисиите по: БД, КБХТ и ППО.

Чл. 102. Правилникът за осигуряване на БУВОТ се приема на ПС и се утвърждава от директора.

Чл. 103. /1/. Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работното време.

/2/. Работниците и служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол, освен в разрешените случаи.

РАЗДЕЛ IV ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 104. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и да:

1. - разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. – утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. – организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

4. – осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 105. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 106. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасни условия на труд.

Чл. 107. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
2. За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар.
3. За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците / при земетресение - тренировка и практическо занятие.
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 108. /1/. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. – комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. – група по охрана на труда;
3. – комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. – други /изграждат се при необходимост/.

/2/. Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга.

ГЛАВА VII ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 109. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 110. Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА VIII ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл. 111. Правила за движение на вътрешните за училището документи:

/1/. Забранява се изнасянето на вътрешните за училището документи извън училището, освен след уведомяване /разрешение/ от директора.

/2/. Дневниците на класовете след приключване на учебните занятия се предават от учителите за съхранение в установено за целта място в учителската стая.

/3/. Материалната книга за взетите учебни часове се съхранява в учителската стая.

/4/. Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в ЧСУ "Леонардо да Винчи" от директора и се резолират от директора в деня на приемането им.

Чл.112. Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация от ЗАТС.

Чл.113. Дневниците за входяща и изходяща документация се прошнуроват, номерират и на последния им лист се отбелязва броя листове и дата на започване, подписва се от директора на училището и се подпечатва с печата на училището.

Чл.114. След изписване на дневника се отбелязва датата на приключването му, като се парафира от директора по посочения начин. Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден № 1.

Чл.115. Регистрацията на документи се извършва от ЗАС включва:

1. – поставяне на регистрационни данни върху документа;
2. – вписване на данните в съответния дневник без поправка или зачистване с коректор.

Чл.116. Изготвянето на изходящия документ става от длъжностно лице определено със заповед на директора, при спазване на следните изисквания: договореност, обоснованост, убедителност на мотивировката и спазване на нормативните актове.

Чл.117. Правила за движение на външните документи:

/1/. Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАТС.

/2/. Изходящите писма /документи/ се подготвят и комплектуват от ЗАТС (длъжностното лице определено със заповед на директора) и се предават от него за проверка от директора, по отношение на правилността на оформянето им и комплектуването им. След което се поставя изх. №, ако документът е подписан от директора и има печат и ги вписва в дневника за изх. кореспонденция.

/3/. В случай, че изх. писма /документи/ не са оформени и не са комплектовани съобразно изискванията, се връщат от директора на длъжностното лице за отстраняване на пропуските.

Чл.118. Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на молба до директора.

Чл.119. При ползване и работа с вътрешните за училището документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл.120. Съхранение на документите:

1. Документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места.
2. Приключилите преписки /дела/ се отчитат и се съхраняват в архива на училището.

3. Директора и председателят по архивирането отговарят за съхранението в архива на училището, съобразно определените срокове.

ГЛАВА ІХ ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.121. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 122. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл. 187 от КТ и училищния правилник.

Чл. 123. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. ІХ, раздел ІІІ от КТ.

ГЛАВА Х ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.124. Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета.

Чл. 125. /1/. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десетдневен срок.

/2/. За повреда и изхбяване на училищния инвентар се съставя констативен протокол, който се подписва от МОЛ и кл. ръководител /учителя/.

/3/. Бракуването се извършва по реда на ликвидация и бракуване, установен от Министерството на финансите. В инвентарната книга се отбелязват № и дата на Решението на бракуване.

/4/. Приемането и предаването на имуществото става с акт за приемане и предаване на съответните длъжностни лица.

/5/. Основните ремонти се извършват с целево предназначени средства.

/6/. Разпореждането с движимото и недвижимото имущество става с акт на директора /заповед/.

Чл.126. В училището се заплащат такси за:

- годишно обучение на учениците;
- за обучение във формите на изнесено обучение (зелено училище, екскурзии с учебна цел, походи и др.).
- храна - за учениците, които се хранят организирано.

ГЛАВА ХІ НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл.127. Всички работещи в ЧСУ „Леонардо да Винчи” са длъжни:

1. да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.
2. Да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения.
3. Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

Чл. 128. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището.

Чл.129. Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения /становища/, уронващи доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

ГЛАВА XII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.
2. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.
3. Правилникът за вътрешния трудов ред в ЧСУ „Леонардо да Винчи“ влиза в сила от 13.09.2023 г. и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание, и може да бъде допълван с отделна заповед на директора. (Протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника).
4. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от ЧСУ „Леонардо да Винчи“ в учителската стая и в кабинета на директора.
5. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на ЧСУ „Леонардо да Винчи“.
6. При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с Правилника от работодателя.
7. Правилникът за вътрешния трудов ред в ЧСУ „Леонардо да Винчи“ да бъде на разположение на учители, ученици и родители като бъде качен на страницата на училището в PDF формат.

