

## 50.ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

Утвърждавам,  
Директор:

Николина Чушева



Заповед № 234/05.09.2017г.

### ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

#### I. Общи положения

**Чл. 1.** Правилникът е изготвен и съобразен с чл.181 от Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие, като ги допълва с конкретни права и задължения на служителите, учители и ученици в училището и има за задача да определи:

1. Реда в училището, с цел укрепване на трудовата дисциплина;
2. Уплътняване на работното време;
3. Повишаване качеството и ефективността на учебния труд.

**Чл.2** Правилникът се утвърждава от директора, след обсъждането му от трудовия колектив.

**Чл.3** Училищната сграда се отваря в 7.00ч. и се затваря в 19.00ч. през учебната година, а през ваканциите се отваря в 8.00ч. и се затваря в 17.00ч..

**Чл.4** Продължителността на учебните часове е 40 минути, за подготовителния клас – 30, а за I и II клас – 35минути.

**Чл.5** Цялостната учебно-възпитателна работа се организира и контролира от директора, подпомаган от заместник- директор по учебната дейност и заместник- директор АСД.

#### II. Работно време

**Чл.6(1)** Учителите изпълняват годишната норма от учебни часове във времето от 15.09 до 15.06 както следва:

- |                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| 1. по български език и литература | 648 часа |
| 2. по чужди езици                 | 648 часа |
| 3. по математика                  | 648 часа |

4. по физика, химия и биология	684 часа
5. по география	684 часа
6. по история	684 часа
7. по информационни технологии	648 часа
8. по изобразително изкуство и музика	700 часа
9. по физическо възпитание	700 часа
10. по технологии, ТП	700 часа
11. по музика	700 часа
а. начални учители (седмично)	21 часа

(2) Годишната норма от часове е разпределена седмично, съгласно учебния план:

1. за I клас 32 седмици
2. за II-IV клас 32 седмици
3. за V-VII клас 34 седмици

(3) Седмичната норма на учителите се разпределя равномерно в рамките на седмицата, а при невъзможност се допуска натоварване в някои дни за сметка на други

(4) Не се допускат свободни дни, освен при норматив под задължителната норма

(5) В свободните дни учителят не е свободен от обществени задължения и задължения по годишния, месечния и седмичен план.

**Чл.7(1)** Седмичната програма се изработва в интерес на учениците в рамките на 5 работни дни и в съответствие с изискванията на РЗИ и нормативната уредба.

**Чл.8** Работното време за директора е разпределено в двете смени на деня от 8.00 до 16.30 часа.

**Чл.9** Работното време на учителите и възпитателите включва:

1. Задължителна норма часове;
2. Подготовка, провеждане и проверка на писмени работи;
3. Обществени задължения:
  - от вътрешно училищен характер
  - екскурзии;
  - зелени училища;
  - лагери;
  - дежурства.

**Чл.10(1)** Работното време за деня е 8 астрономически часа и включва изпълнение на:

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Задължителната норма от часове                       | 4 часа |
| 2. Подготовка за учебните часове и проверка на тетрадки | 3 часа |
| 3. Обществени задължения и вътрешно училищна заетост    | 1 час. |

(2) работното време на учителите през ваканциите е 8 часа и е в съответствие с обявеното работно време на училището за този период.

(3) Учителите, които желаят да работят по време на ваканция, представят на директора конкретен план за работа през дните на ваканцията, в рамките на работното време.

(4) Дежурството се осъществява сутрин и след обяд по график, утвърден от директора;

**Чл.11(1)** Работното време в частта си “подготовка за учебен час” и “проверка на тетрадки” изисква:

1. Разработване на планове с целите, задачите и хода на урока;
2. Подбор, изработване и подготовка на нагледни пособия;
3. Ежедневна проверка на тетрадките на учениците от начален курс и най-малко три пъти за учебен срок в прогимназията;
4. Проверка на домашни работи според указанията по всеки учебен предмет;
5. Проверка на контролни работи и тестове според указанията по всеки учебен предмет;
6. Проверка на класни работи по предмети, предвиждащи такива.

**Чл.12** Работното време на учителите и възпитателите в частта си “обществени задължения” – 1 час дневно, 5 часа седмично или 170 часа годишно включва:

1. Участие в заседанията на ПС. Провеждат се по плана за работата на ПС;
2. Участие в съвещания;
3. Участие в заседания на методическото обединение;
4. Разработване на план на класния ръководител и водене на училищната документация на поверения му клас;
5. Разработване на планове за дейността на МО от председателите;
6. Разработване на планове, текуща информация и отчети от председателите на комисии по дейности в училището;
7. Разработване на седмична програма;
8. Попълване на задължителната училищна документация;
9. Попълване на статистически сведения;
10. Попълване на Летописната книга;
11. Разработване на план-сценарии за тържества;
12. Украса на училището;
13. Дежурство в междучасията;
15. Дежурство в бюфета на училището;
16. Дежурство на двора;
17. Вписване седмичната програма в дневника;
18. Други задължения, определени от директора на училището.
19. Задължения на класния ръководител:
  - в началото на учебната година внася в дневника на класа личните данни на учениците;
  - вписва седмичното разписание;
  - урежда ежеседмично отсъствията на учениците;
  - до 10-то число внася текущите оценки и отсъствия за предходния месец;

- работи съвместно с педагогическия съветник, логопеда, други специалисти ако има такъв, и родителите по проблеми на учениците от класа;
- запознава учениците и родителите срещу подпис с Правилника за вътрешния ред на училището и следи за изпълнението му от учениците на класа и всички промени, нанесени с Правилника за дейността на училището.

**20.Задължения на дежурния учител:**

- да идва 15 минути преди учебните часове (7.15 и 13.15);
- проверява състоянието на материалната база и хигиената на определения му район преди започване на смяната;
- отговаря за реда и дисциплината на учениците по коридорите и в класните стаи на съответния район;
- правят оглед на района след приключване на смяната;
- класните ръководители на I клас дежурят извън утвърдения график в и около класовете си.

**Чл.13 (1)Работното време на учителите в ЦДО по време на деня включва:**

- 1.Задължителна норма за подготовка на учениците, проверка на домашните им работи и други дейности, свързани със самоподготовката им;
- 2.Подготовка за деня;
- 3.Обществени задължения.

(2)Обществените задължения се определят от чл.12 на този Правилник.

**Чл.14 (1) Работното време на учители и възпитатели по време на екскурзии и училища сред природата е удължено като разликата над 8 часа е за сметка на обществените задължения.**

(2)Разликата, която е над нормата от часове за обществени задължения се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск, съгласно чл.139 (4) от КТ.

**Чл.15** Работното време на учители и възпитатели по време на летни, зимни и пролетни лагери се регламентира съгласно изискванията Наредба №2 и с Правилника на лагера, като наднормената заетост се заплаща от организатора на лагера.

**Чл.16(1)** Работното време на служителите в училището е 8 часа, както следва:

1.Касиер-домакин и секретар	8.00 – 16.30
2.Общи работници	7.30 – 16.30
3.Чистачки I смяна	7.00 - 15.00
II смяна	11.00 – 19.00

(2) Задълженията се регламентират с длъжностните характеристики;

(3) Работното време на служителите с учителите и гражданите се оповестява на видно място;

(4) Оповестеното работно време е задължително и за двете страни.

**Чл.17(1)** Промяна в работното време на учителите, възпитателите и служителите става единствено след съгласуване с директора;

(2) Напускане на работното място по служебни или лични причини в рамките на задължителното работно време става с разрешението на директора.

**Чл.18** По време на ангажиране на сградата за избори, изпити, прием на документи и други обществени задължения, организирани от по-високо ниво, на дежурните учители, възпитатели и служители работното време се определя от директора на училището.

**Чл.19** (1) Работното време се изчислява в работни дни по дневно;

(2) Извънредният труд е забранен – чл.143(2) от КТ.

(3) Компенсирането на извънредния труд със свободни дни е забранено – чл.150(2)

**Чл.20** (1) Допуска се извънреден труд само в следните случаи:

1.Предотвратяване и борба с природни или обществени бедствия;

2. Извършване на неотложни работи по възстановяване на водоснабдяването, електрозахранването, топлофикацията.

### **III. Почивки и отпуски**

**Чл.21** (1)Работното време на служителите включва обедна почивка от 30 минути, съгласно чл.151(1) от КТ.

(2) Обедната почивка се регламентира в дневното разписание на служителите.

**Чл.22** При 5-дневна работна седмица всички учители, възпитатели и служители имат право на седмична почивка от два дена – събота и неделя.

**Чл.23** Неработни дни са 1 януари- Нова година; 3 март- Национален празник; 25 май- за сметка на 24 май; 6 септември- Съединението на България; 22 септември- Ден на независимостта; 1 ноември- Ден на народните будители; 24,25,26 декември-Рождество Христово; Разпети петък – един ден; Великден- два дни; Дните, определени с решение на МС.

**Чл.24** Неучебни, но присъствени дни са 19 февруари- патронен празник на училището; 24 май- Ден на славянската писменост; 15 юни- закриване на учебната година; 15 септември-откриване на учебната година; спортни празници, културни мероприятия, тържества и други дейности, съгласно годишния план на училището.

**Чл.25** Отпуските са платени, неплатени и допълнителни, съгласно КТ, разрешени със заповед на директора.

**Чл.26** (1) Платените отпуски на учителите, съгласно чл.155(1) и (3) от КТ, НРВПО и КТД, са в размер на 48 работни дни плюс 6 работни дни, договорени между страните по трудово правоотношение.

(2) Учителите ползват платен годишен отпуск със заповед на директора по време на ваканциите по график, разработен и утвърден от директора на училището, предварително съгласуван със синдикалната организация в училището.

(3) Служителите ползват платен годишен отпуск по предварително уточнен график, в съответствие със задълженията им.

(4) Ползването на какъвто и да е друг допълнителен отпуск е недопустимо, освен в случаите, предвидени в КТ, с разрешението на директора.

(5) Неплатен отпуск се ползва по изключение в учебно време с 3-дневно предварително уведомяване и разрешението на директора.

(6) За всички видове отпуски служителите подават заявление и го ползват след получено копие от заповед-решение за ползването му.

## IV. Трудова дисциплина

**Чл.27 (1)** Видове нарушения на трудовата дисциплина са:

1.Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа или неуплътняване на работното време. В този смисъл всеки е длъжен да бъде в училище най-малко 10 минути преди започване на работното време, за да се подготви за работа.

2.Явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на задълженията, посочени в длъжностната характеристика.

3.Неуплътняване на учебния час.

4.Неизпълнение на възложена работа.

5.Неизпълнение на законните разпоредби на работодателя.

6.Злоупотреба с доверието и доброто име на училището.

7.Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закона, настоящия правилник, КТ или определени при възникването на трудовото правоотношение.

**Чл.28 (1)** Наказанията, които се налагат за нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.188 от КТ са:

А)забележка;

Б)предупреждение за уволнение;

В)уволнение

(2)Наказанията се налагат в съответствие с чл.189(1)и (2) и чл.190 от КТ.

**Чл.29** Дисциплинарното уволнение, съгласно чл.190 от КТ се налага по следните причини:

1.Когато служителят направи 3 закъснения или преждевременни напускания на работа, всяко от които не по-малко от 1 час, за един календарен месец;

2.Когато не се яви на работа в течение на 2 последователни работни дни;

3.Когато се допускат системни нарушения на трудовата дисциплина;

4.Когато злоупотреби с доверието на работодателя;

5.При други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл.30 (1)** Дисциплинарните наказания се налагат от директора или от друго упълномощено от него лице

(2)Работодателят е длъжен преди да наложи наказанието да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения.

(3)Давностният срок за наказание е 2 месеца от откриване на нарушението и до 1 година от извършването му, като в това време не се включва времето на отпуските и стачките, в които е участвал служителят.

(4)Налагането на дисциплинарно наказание става чрез писмена заповед, в която се посочват имената на нарушителя, естеството на самото нарушение, времето на извършването му, обосновка за наказанието, което се налага.

(5)Заповедта се връчва срещу подпис, като се отбелязва датата на получаването ѝ от страна на служителя. При невъзможност лично да се връчи, тя се изпраща по пощата, препоръчана с обратна разписка. Когато служителят откаже да получи заповедта за уволнение, връчването ѝ става в присъствието на свидетели, като се отбелязва датата на отказа.

(6) Наказанието влиза в сила при лично предаване от датата на връчването ѝ, а чрез пощата, от датата на получаването ѝ.

**Чл.31 (1)** Дисциплинарните наказания се заличават най-късно след 1 година от налагането им.

(2) Наказанията “Забележка” и “Предупреждение за уволнение” могат да се заличат по-рано от работодателя с мотивирана писмена заповед, която се връчва на служителя. Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява на работа в нетрезво състояние, като през това време той не получава възнаграждение.

## **V. Имуществена отговорност и видове обезщетения**

**Чл.32** Имуществената отговорност се налага независимо от дисциплинарната, административната и наказателната отговорност за едно и също деяние, в зависимост от неговата тежест.

**Чл.33** Според размера на обезщетението и начина на осъществяване, имуществената отговорност бива: пълна, ограничена и увеличена.

(1) Пълна имуществена отговорност има, когато щетата се възстановява в нейния пълен размер на основание чл.45 от ЗЗД, чл.207, ал.1, т.2 и ал.2 от КТ и чл.17 от ЗФК.

(2) Ограничена имуществена отговорност. При нея причинената щета се възстановява не в пълен, а в частичен размер. В случаите на ограничена имуществена отговорност, работодателят издава заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Тя се издава в 2-месечен срок от откриването на вредата, но не по-късно от 1 година от причиняването ѝ. Ако не се оспори основанието или размера на отговорността в 1-месечен срок, работодателят удържа дължимата сума от трудовото възнаграждение на виновното лице.

(3) Увеличена имуществена отговорност. Тя се търси, когато щетата е в резултат на увреждане на особено ценно имущество или при зла умисъл. В тези случаи обезщетението се определя със специални закони или решения.

**Чл.34** Формите на разпределение на имуществената отговорност са съгласно КТ.

**Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет, Протокол № .../13.09.2017 г.**

