



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ «ХРИСТО БОТЕВ»

с. Лиляк, ул. «Никола Вапцаров» № 6, общ.Търговище, тел: 0894451266,
email: ou_hb.lil@abv.bg , www.ou-lilyak.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....

/Мария Манева –директор
на ОУ”Христо Ботев” с. Лиляк/

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

учебна 2019/2020г.

**Приет на общо събрание с протокол № 5/02.09.2019 г.
ПВТР е утвърден със заповед на директора № 558/ 10.09.2019г.**

Глава I. Общи положения

Чл.1. Настоящият ПРАВИЛНИК е разработен на основание на чл. 181 от КТ и е в съответствие със Закон за предучилищното и училищното образование, и други нормативни актове в Р.България.

Чл.2. Той конкретизира правата и задълженията на трудовия колектив и урежда организацията на труда в ОУ „Христо Ботев” с. Лиляк, като отчита традициите, опита и спецификата на работата в училището.

Чл.3. Целите на ПВТР са:

1. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и трудовия колектив по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

2. Да създаде оптимални условия за изпълнение на служебните задължения;

3. Да осигури трудова дисциплина.

Чл.4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл.5. ПВТР се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и спрямо лица, които със заповед или трудов договор с друг работодател изпълняват задълженията си в училище.

Чл.6. Всички членове на трудовия колектив са длъжни да спазват правилата, определени с този правилник.

Чл.7. При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.8. /1/. ПВТР се прилага на цялата територия на училището.

/2/. В училището по смисъла на този правилник се включва сградата, физкултурния салон, спортните площадки и прилежащата им територия.

Глава II. Административно-управленска структура на училището

Чл.9. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

Чл.10. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора в Списък Образец 1.

Чл.11. Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание от завеждащ административна служба и счетоводителя.

Чл.12. Длъжностите се утвърждават от директора и свободните длъжности се заемат от правоспособни лица.

Чл.13. Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.14. Директорът е работодател на членовете на трудовия колектив. Той има право да променя щатните разписания на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

Чл.15. Управлението на училището се осъществява в съответствие с принципите на интегративно-матричния модел на управление, който включва следните три нива:

/1/. Първо ниво /стратегическо/ - директор, педагогически съвет;

/2/. Второ ниво /тактическо/ - управителен съвет на училищното настоятелство; председатели на екипи по ключови компетенности, председатели на постоянни комисии, ученически парламент;

/3/. Трето ниво /изпълнителско/ - постоянни и временни комисии, училищно настоятелство; родителски съвети, класни съвети, обществен съвет.

Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение

РАЗДЕЛ 1

Трудов договор

Чл.16. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.17. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 4 екземпляра, три от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.18. Трудовият договор се сключва при условията и реда, определени от КТ, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС 4/ 17.01.2007 г.; доп. ДВ, бр. 49 от 29 юни 2012 г; Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в сила от 01.09.2017 г. и Вътрешни правила за работната заплата на училището.

РАЗДЕЛ 2

Подбор на кадри

Чл.19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН за изискванията за заемане на длъжността "учител", "учител в група за целодневна организация на учебния ден" или „педагогически съветник“ съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл.20. Подбор на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на длъжността и събеседване.

Чл.21. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда, РУО – Търговище и в инфирмационна база данни за кадрово обезпечаване в тридневен срок от овакантяването им.

РАЗДЕЛ 3

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор или със заповед на директора се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110 или чл. 111 от КТ.

РАЗДЕЛ 4

Трудова дисциплина

Чл.23. За нарушения на трудовата дисциплина учителите, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно чл.187, ал.10 КТ.

Чл.24. Нарушение на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на задълженията, определени с длъжностните характеристики и индивидуалните трудови договори;
2. Неизпълнение на задълженията, определени с ПВТР, Правилника за дейността на училището и/или Етичен кодекс на училищната общност;
3. Неспазване на ДОС, заложен в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./;
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
5. Неспазване или неизпълнение в срок на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните нареждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
8. Неотразяване и/или попълване на невярна информация в дневника (електронен дневник) на класа / на групата за целодневно обучение;
9. Неотразяване и/или попълване на невярна информация в главната книга;
10. Неправилно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
11. Неспазване на технологичните правила и утвърдените норми при работа с техника;
12. Невземане на редовен учебен час/часове или занятие в групи за ЦДО;
13. Неуплътняване на учебния час или занятие в групи за ЦДО;
14. Предоставяне на ученици персоналният учителски достъп до електронния дневник;
15. Изготвяне на непълна и неточна информация от педагогическите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
16. Самоволно и преждевременно напускане на работното място или явяване със закъснение;
17. **Злоупотреба с доверието и уронване престижа на училището;**
18. Злоупотреба със служебното положение;
19. **Изнасяне на служебна писмена или устна информация извън училището.**

Чл.25. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл.193 от КТ. След писмено обяснение, по преценка, директорът налага санкция – дисциплинарно наказание съгласно чл. 188 от КТ.

РАЗДЕЛ 5

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.26. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.27. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.28. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването. Към заповедта се прилага обходен лист, удостоверяващ липсата на задължение, подписан от завеждащ административна служба/домакин/касиер и директор.

Чл.29. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.30. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.31. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.32. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

Глава IV. Трудово възнаграждение

Чл.33. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя или чрез дебитна карта по банков път всеки месец на еднократно/наведнъж, както следва:

1. заплата до 5-о число на месеца следващ отчетния период;

Чл.34. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС 4/ 17.01.2007 г.; доп. ДВ, бр. 49 от 29 юни 2012 г; Наредба № 4 от 20.04.2010г. за нормиране и заплащане на труда, в сила от 01.09.2017г. и вътрешните правила за работната заплата на училището.

Чл.35. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2010г. за нормиране и заплащане на труда, в сила от 01.09.2017г.

Чл.36. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, в съответствие с Наредба №4 от 20.04.2010г. за нормиране и заплащане на труда, в сила от 01.09.2017г., Колективен трудов договор за системата на народната просвета и вътрешните правила за работната заплата на училището и се актуализират при актуализиране на КТД за системата на народната просвета у или други нормативни актове.

Чл.37./1/. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

/2/. Възнаграждение за допълнителен труд се получава при сключен договор по Национална програма или проект финансиран от ЕСФ при спазване на изискванията на програмата/проекта;

Чл. 37-А. Възнагражденията и осигурителните плащания на учителите в група за изпълнение на дейностите по утвърдените програми за целодневна организация на учебния процес, включват основните работни заплати и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на педагогическия персонал за цялата календарна година (включително и за времето на платения годишен отпуск), както и възнагражденията за постигнати резултати от труда през учебната година, определени съгласно Наредба №4 от 20.04.2010г. за нормиране и заплащане на труда, в сила от 01.09.2017г. и Вътрешните правила за работните заплати;

Чл.38. Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, съгласно вътрешните правила за работна заплата, при налична финансова възможност в бюджета на училището.

Чл.39. Обезщетения на персонала се изплащат при спазване на гл. X, раздел III на КТ.

Чл.40. Работодателят осигурява средства в размер на 1% от средствата за работна заплата по бюджета на училището за повишаване на професионалната квалификация на педагогическия персонал.

Глава V. Работно време, почивки и отпуски

Чл.41. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на трудовия колектив, съгласно чл. 66, ал.1, т. 8 от КТ.

Чл.42. В рамките на установеното работно време **учителите** са длъжни да бъдат в училище по 6 часа дневно от 7:30 ч. до 13:30 ч. за:

1. изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба №4 от 20.04.2010г. за нормиране и заплащане на труда, в сила от 01.09.2017г. и утвърдения Списък-Образец 1 за учебната година и обработка на документацията;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. заседания на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност и ангажиментите на училището;
9. след изпълнение на изброените задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 42а. В рамките на установеното работно време учителите в група за ЦОУД са длъжни да бъдат в училище по 6 часа от 11:30 ч. до 17:30 ч. за:

1. Часовете в групите се водят с учениците с продължителността на учебни часове в съответствие с чл.7,ал.7 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
2. Нормата преподавателска работа на учителите в група включва дейности в групата /самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по

интереси/, консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални образователни програми.

3. Съгласно на Наредба 4/20.04.2017 г. нормата преподавателска заетост на учители в група ЦОУД се отчита в астрономически часове, които включват освен 6-те часа на ден за самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси, също и други дейности с учениците, свързани с опазване на тяхното здраве, осигуряване на безопасни условия на работа и др.
4. В рамките на 8- часовия работен ден учителите в група ЦОУД извършват:
 - Подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;
 - Подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
 - Попълване на училищна документация и друга документация.
 - Участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, оперативки и др.;
 - Работа с родители, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;
 - Организиране и участие в консултации с ученици;
 - Планиране, организиране и участие в квалификационно-методическа дейност, свързана с възпитателно-образователния процес;
 - Оказване на методическа помощ и консултации на новопостъпили учители;
 - Участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
 - Участие в разработването на индивидуални образователни програми;
 - Работа по диагностицирането и насърчаването на постиженията на учениците;
 - Координиране обмяната на добри практики между учители в група;

Чл. 43. По време на ваканциите учителите работят до 8 часа от 7.30 до 16.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.44. Работно време на:

/1/. Директор: от 7.30 до 16.00 часа; почивка от 13.00 до 13.30 часа;

/2/. Учители в група:

Начален етап - 11.30 – 17.30 часа;

/3/. Счетоводител и финансов контролор: от 7.30 до 11.30 часа – съгласно график относно работното място.

/4/. Завеждащ административна служба и касиер: от 7.30 до 16.00 часа; почивка от 12.30 до 13.00 ч.

/5/. Хигиенисти: на смени съгласно заповед на директора. По време на ваканциите и други неучебни дни работят до 8 часа от 7.30 до 16.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

/6/. Шофьор: съгласно заповед на директора. По време на ваканциите и други неучебни дни работи до 8 часа от 7.30 до 16.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

/7/. Педагогическият съветник – 4 часа дневно съгласно график утвърден със заповед на директора.

Чл.45. Педагогическият персонал ползва почивки съобразно графика на учебния процес – междучасия 10 минути и едно голямо междучасие 15 минути.

Чл.46. Седмичната почивка е в два последователни дни /събота и неделя/.

Чл.47. При промяна или разместване на почивни дни продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл. 154 от КТ.

Чл.48. Учителите и непедагогическият персонал ползват отпуски съгласно КТ. Всички отпуски, с изключение на отпуск за временна неработоспособност се разрешават от директора след подадено писмено заявление от служителя.

1. Директорът ползва годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите;
2. Учителите и педагогическият съветник при пълно работно време, ползват платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ – 48 работни дни, на членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД – 8 дни допълнителен отпуск, определен от колективния трудов договор /общо – 56/;
3. Непедагогическият персонал ползва основен годишен отпуск в размер на 20 работни дни по чл.155 ал.4 от КТ и 8 дни за членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД.

Чл.49. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикални организации и присъединилите се към тях при условията на чл.57, ал.2 от КТ и КТД се удостоверява с депозиран списък, подписан от председателя на СО.

Чл. 50. Ползването на допълнителен отпуск става чрез подадена молба, парафирана от председателя на СО.

Чл.51. Платен отпуск за осъществяване на синдикална дейност се ползва след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото досие на синдикалния деец.

Чл.52. Учителите ползват отпуск /платен и неплатен/ по време на ваканциите на учениците и неучебните дни. Платен отпуск през учебно време се разрешава само в извънредни случаи /до 3 дни/ и по чл.157 от КТ. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.53. Заявление за ползване на отпуск се дава не по-късно от 2 работни дни преди началото на отпуска.

Чл.54. Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.55. По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до 30 работни дни през годината, или повече, по преценка на работодателя.

Чл.56. Служебните и творчески отпуски /платени и неплатени/ се разрешават по преценка на директора, съгласно КТ.

Чл.57. При отпуск за временна нетрудоспособност /лично или чрез близки/ задължително се уведомява до началото на първия ден от отсъствието за срока на болничния лист директора.

Чл.58. Директорът създава организация за заместване на учителите по Национална програма „На училище без отсъствия“, мярка „Без свободен час в училище“ – заместване на отсъстващи учители от училищата”. Заместващият учител изпълнява задълженията, съгласно настоящия правилник.

Чл.59. Когато се налага отпуск за временна нетрудоспособност по време на платен отпуск, той се прекратява с молба от лицето и по споразумение с директора, а остатъкът се ползва в друго време, но не по-късно от края на първите 6 месеца от следващата учебна година.

Глава VI. Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.60. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- /1/. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- /2/. утвърди Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- /3/. организира провеждането на видовете инструктажи - от административния секретар с педагогическия и непедagogическия персонал; от класните ръководители – с учениците (на първия учебен ден след 15.09, на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция);
- /4/. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗ (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл.61. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.62. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.63. Организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са задължение на комитета по условия на труд и комисията по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Чл.64. /1/. Всеки член на трудовия колектив при всекидневната си дейност спазва следните правила:

1. изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица;
2. знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
3. в края на работното време проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
4. след приключване на работното време изключва електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения). След приключване на работния ден чистачите отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от завеждащ административна служба на училището.

/2/. Работникът по ремонта и комисията по противопожарна безопасност следят и за спазване и на следните противопожарни изисквания:

1. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
2. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
3. При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. В тези случаи да се използват електрически фенерчета, петромасови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

/3/. 1. Учителите в групи ЦОУД следят безопасното качване на пътуващите ученици в автобусите, като задължително ползват светлоотразителните жилетки;

2. Изпращат учениците съгласно декларациите на родителите за придвижването на децата.

/4/. За недопускане на терористични действия, длъжностните лица в училището извършват дейности, както следва:

1. Директорът осигурява надеждна охрана на учебната сграда;
2. Класните ръководители осъществяват съвместни превантивни дейности с органите на МВР;
3. Осигуряващите пропускателният режим допускат и контролират външни лица, като следят багажи и товари в сградата и прилежащата територия;
4. При отварянето на сградата чистачите извършват проверка за съмнителни багажи, вещи, лица и превозни средства и при необходимост незабавно информират компетентните органи на МВР;
5. По време на учебните часове чистачите, а по време на междучасията дежурните учители следят движението на учениците на територията, за която отговарят. След излизане на учениците чистачите заключват класната стая;

Глава VII. Социално-битово осигуряване.

Чл.65. Работодателят осигурява средства за социално-битово и културно осигуряване в размер на 3% от средствата за работна заплата.

Чл.66. Редът за разпределяне на средствата се определя с решение на общото събрание по инициатива на СО за срок от една календарна година. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата учебна година.

Чл.67. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал съгласно Наредба № 1 от 9.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

Чл.68. Работодателят осигурява средства за работно облекло на непедagogическия персонал съгласно Наредба № 1 от 9 април 2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

Чл.69. Условието и редът за осъществяване правото на облекло на лицата и размерът на средствата се уреждат от нормативните документи.

Глава VIII. Организация на учебното време

Чл.70. Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно ЗПУО.

Чл.71. Учебните занятия се осъществяват на едносменен режим от 8.00 до 13.40 часа, както следва:

час	I - II клас		III - VII клас	
1.	08.00	8.35	8.00	8.40
2.	09.00	9.35	8.55	9.35
3.	09.50	10.25	09.45	10.25
4.	10.35	11.10	10.35	11.15
5.	11.20	11.55	11.25	12.05
6.	Допълнителен час за спортни дейности		12.15	13.55
7.			13.00 Спортни дейности и ЧКР,	13.40 Спортни дейности и ЧКР

Чл. 71А. Занятията в групи се провеждат по прието от Педагогическия съвет дневно разписание.

Чл. 71Б. Занятията по ресурсно подпомагане се провеждат по изготвени графици на специалистите за ресурсна подкрепа от РЦППО.

Чл.72. Промяната на графика при необходимост се извършва по разпореждане на директора.

Чл.73. Всеки учебен час започва и завършва със сигнал от училищния звънец;

Чл.74. Началото и краят на учебните часове в начален етап, занятията в групи и в ресурсния център не се сигнализират и се контролират от съответните учители, учители в група и специалисти.

Чл.75. Всички съобщения на учениците се правят чрез класните ръководители в подходящо време или в часа на класа или чрез информационните канали на електронния дневник.

Чл.76. В учебния час могат да влизат само директорът, контролиращите органи, медицински специалист за проверка на хигиенното състояние на учениците и домакинът за събиране на заявки за закуска и обяд.

Чл.77. След приключване на учебните занятия и организирания обяд започват работа полуинтернатните групи, съгласно дневното разписание на училището.

Чл. 78. Учителят има право да допусне в учебен час родител при необходимост и след разрешение от директора.

Глава IX. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 79. Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

I. Задължения на персонала на училището

1. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

2. Класни ръководители

- В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
- В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на координационния съвет.
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
- Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
- Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки

3. Всички учители

- Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
- Следят спазването на приетите правила за добро поведение в училище.

4. Дежурни учители

- Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

5. Непедагогически персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения и пространства, за които отговарят;
- Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
- Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават при наличие на такава

за тях на класен ръководител, директор.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

- За ученици – сезиране на класен ръководител или друг учител и попълване на Протокол за съобщаване на случай на тормоз. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
- Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен да подаде сигнал, чрез ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ РЕГИСТРИРАНЕ НА СЛУЧАЙ НА ТОРМОЗ В УЧИЛИЩЕ и незабавно да информира училищното ръководство.

III. Процедурите за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз са описани в Механизма за противодействие на училищния тормоз.

Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

Глава X. Допълнителни разпоредби

§ 1. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 2. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 3. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 4. Съставът на общото събрание в училище е от всички педагогически специалисти, работници и служители и самò определя реда за своята работа.

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Глава XI. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът влиза в сила от 16.09.2019 г. и запазва действието си до приемане на актуализация или на следващ ПВТР.

§ 2. Членовете на трудовия колектив могат да правят писмени предложения за допълнения и изменения на този правилник с цел повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда. Актуализацията на ПВТР става по реда на чл.181 от КТ от общото събрание.

§ 3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§ 4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

§ 5. Правилникът на училището се съхранява в кабинета на директора и в компютъра в учителската стая на училището.

§ 6. За всички невключени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета

§ 7. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора.

Правилникът е утвърден със заповед на директора № /10.09.2019 г.

Запознати със съдържанието на текста на настоящият Правилник за вътрешният трудов ред (име, фамилия, подпис и дата):

1.Г
2.Г
3.Г
4.Г
5.Г
6.Г
7.Г
8.Г
9.Г
10.Г
11.Г
12.Г
13.Г
14.Г
15.Г
16.Г
17.Г
18.Г
19.Г
20.Г
21.Г