

Основно училище „Христо Ботев” с. Тича, общ. Котел, обл. Сливен
тел. 0882923357, e-mail: outicha@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:



/Б. Палукчиева/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

/АКТУАЛИЗАЦИЯ/

2017/2018

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник урежда трудовите отношения между работника или служителя и работодателя, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.
2. Този правилник цели да осигури свободата и закрилата на труда, както и справедливи и достойни условия на труд.
3. Правилникът е задължителен за директора, учители, учители ЦДО и служители в ОУ "Христо Ботев" с. Тича, както и за всички лица, които работят в училището.

СДРУЖАВАНЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

1. Работниците и служителите имат право, без предварително разрешение свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като работодателя ще се съобразява с клаузите на подписан от тях **КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР** – ежегодно.

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО СА :

І. ДИРЕКТОРЪТ, КАТО ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДООИ и ДООС;
3. Осигурява безопасни условия за 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. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, с учителите ЦДО, служителите и работниците в държавните и общинските детски градини и училища по реда на Кодекса на труда;
7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалното управление по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им - за държавните и общинските детски градини и училища;
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование;
9. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ и ДООС;
10. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

11. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина или в училището;
14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. Разрешава на ученици да отсъстват по уважителни причини от учебни занятия до 7 учебни дни след подписването от родителя заявление и съгласувано с класния ръководител
16. Утвърждава график за провеждане на консултации на учителите с учениците
17. Съдейства за създаване на училищни общности по интереси
18. Има преподавателски часове, определени с Наредба на МОН
19. Утвърждава тематични работни планове/годишни разпределения/ на учебния материал
20. Ръководи процеса на квалификация на кадрите
21. Прилага мерки за превенция на отпадането на учениците от училище
22. Ръководи квалификацията на кадрите
23. Заповедите на директора се отменят от Началника на РУО-Сливен
24. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 258, ал. 1 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището
25. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на главни учители в училище
26. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и не педагогическия персонал
27. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
28. Представява училището пред държавни органи и други лица
29. Спазва договореностите на КТД
30. Отчита дейността на училището пред ПС
31. Отчита административно стопанската дейност пред ОС
32. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация по чл. 258/1/ от ЗПУО
33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл. 347/1/ от ЗПУО
34. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с КТ и ЗПУО
36. При отсъствие за деня директора се замества от главния учител в училище.

37. При отсъствие до 60 дни със заповед се определя заместник на директора

38. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

(2) Директорът на детската градина или на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът на обслужващо звено, освен правомощията по ал. 1, т. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8, има и специфични права и задължения, определени с правилника на обслужващото звено.

(4) Административните актове на директорите на държавните детски градини, училища и обслужващи звена могат да се отменят от министъра на образованието и науката; на директорите на общинските училища и обслужващи звена - от началника на регионалното управление на образованието, а на директорите на общинските детски градини - от кмета на общината.

II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1. Педагогическия съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа

2. Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет

3. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа на личностното развитие, ученици, както и други лица

4. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

5. Педагогическия съвет в училище приема:

- Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране
- Приема правилник за дейността на училището
- Приема училищния учебен план
- Приема формите на обучение
- Приема годишния план за дейността на училището
- Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение
- Приема мерки за повишаване качеството на образованието
- Приема програма за превенция на ранното напускане на училище
- Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи
- Предлага на директора разкриване на занимания по интереси
- Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи
- Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци

- Определя ученически униформи
 - Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност
 - Запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие , както и с отчетите за неговото изпълнение
 - Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати
 - Упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт
6. Решенията се приемат с обикновено мнозинство.

III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

- 1.Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.
- 2.Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- 3.Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- 4.Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
5. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
6. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.
- 7.В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- 8.Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанието на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- 9.Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- 10.При необходимост директорът може да отправи искане да председателя на обществения съвет за свикването му.
- 11.Обществения съвет в детската градина и училището:
 - одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

- участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал.1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора за ученически униформи
 - предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външно оценяване-за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
 - дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му-за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частни училища, които получават средства от държавния бюджет;
 - съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
 - съгласува училищния учебен план;
 - участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 - съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
 - сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 - дава становище по училищния план-прием по чл.143,ал. 1;
 - участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение

РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Педагогически персонал: През учебни работни дни отработва задължителна преподавателска норма учебни часове определена със „СПИСЪК – ОБРАЗЕЦ 1” и изпълнява други разпоредби и заповеди на директора, през не учебни работни дни - работният ден е 8 астрономически часа.

2. Непедагогически персонал

ХИГИЕНИСТ -

I смяна

от 7.00 до 11.00 часа

II смяна

от 13.30 до 17.30 часа

Касиер – домакин - от 8.30 до 12.30 часа

3. УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Учебните занятия започват както следва:

ПГ - от 7.30 до 13.00 часа

Първи – Седми класове - от 8.00 до 13.20 часа

Занятия в ПИГ - от 12.00 до 17.00 часа

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Всеки учител или служител е длъжен да изпълнява задълженията си, съгласно приложената длъжностна характеристика

2. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплатняване на работното време
- явяване на работа в нетрезво състояние;
- неизпълнение на законните нареждания на директора;
- неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
- увреждане и неопазване имуществото на училището;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони, правилници и други нормативни актове;

3. Дисциплинарните наказания са:

- забележка-при еднократно нарушаване на трудовата дисциплина;
- предупреждение-при повторно нарушаване на трудовата дисциплина;
- уволнение при:
 - при закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които е не по-малко от 1 час
 - неявяване на работа в два последователни дни без уведомяване на Ръководството
 - системни нарушения на трудовата дисциплина
 - злоупотреба с името на училището и доверието на ръководството му
 - други тежки нарушения на трудовата дисциплина

4. Преди налагане на дисциплинарното наказание директорът изисква обяснения от учителите и служителите. Отказът им да представят такива се удостоверява със свидетели.

5. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед в срокове по чл.194 от КТ. Заличаването и предсрочното заличаване на дисциплинарните наказания са съгласно чл. 197 и чл. 198 от КТ.

6. За доброто изпълнение на служебните задължения директорът с писмена заповед изказва похвала на изявения учител или служител, както и след съгласуване с ПС дава предложения за награждаване от по-висшестоящи органи

7. Размерът на трудовото възнаграждение и допълнителните плащания се определят с нормативни актове на МОН и МС и в КТД и се изплащат авансово и окончателно всеки месец

8. Педагогическия персонал ползва платен годишен отпуск съгласно: чл.155 ал.3 от КТ / удължен ПГО определен от МОН/ - 48 работни дни и чл.156 а – уговорен чрез КТД - 8 работни дни..

9. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно: чл.155 от КТ – 20 работни дни и чл.156 а – уговорен чрез КТД – 8 работни дни.

10. Неплатен отпуск/30 работни дни/, който им се признава за трудов стаж

11. Учителите и служителите имат право на обучение за повишаване на образованието и квалификацията си, като при последното се сключва договор по чл.229 от КТ.

12. Учителите са длъжни да изпълняват дежурство през лятото, като квестори при провеждане на олимпиади, поправителни и други изпити, организирани в училището, за което се издава писмена заповед на директора.

13. Учителите са длъжни да известяват писмено директора поне 5/пет8 дни преди отсъствие по чл.169 и чл.170 от КТ и поне един ден по чл.157 и чл.162 от КТ.

14. Директорът има задължение да поддържа база данни със заместващи учители, която има следните реквизити: име, специалност, телефон за връзка.

15. Директорът е длъжен да осигури заместник за всеки отсъстващ учител по съответната специалност. При липса на такъв де се назначи учител с професионална степен магистър или бакалавър, който да работи по утвърдена от директора програма.

16. Директорът е длъжен да информира учителите и служителите своевременно по интересоващи ги въпроси, касаещи осигуряването на правото им на труд, почивка и трудово възнаграждение.

ДЛЪЖНОСТИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Длъжностните характеристики на отделните категории от персонала са разработени на основата на примерни длъжностни характеристики на МОН, КТ, ЗПУО и нормативни документи за организацията на средното образование и заплащането на труда в учебните занятия.

2. Длъжностните характеристики се актуализират при промяна:
- в нормативните документи, на базата на които е изработена

-обективните реалности в училище довели, до промяна на правата, задълженията и отговорността на учители и служители

3. Длъжностните характеристики се съхраняват от касиер-домакина в личните досиета на учителите и служителите, а директорът има задължението да запознае учителя и служителя с неговата длъжностна характеристика преди подписване на трудов договор или допълнително споразумение.

Всички въпроси неуредени с този правилник се уреждат съгласно действащите клаузи на КТ и Заповеди и Инструкции на МОН.

Правилникът е приет на заседание на ПС с протокол № 1 от 15.09.2017г.