



150. ОУ „Цар Симеон Първи“

адрес: гр. София, ж.к. „Дружба“ – IV част, ул. „Делийска воденица“ № 11

телефон: 02 / 879 6663

e-mail: csp_150_ou@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: /п/

Виолена Велкова-Иванова
Директор на 150.ОУ
„Цар Симеон Първи“

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

на 150. ОУ „Цар Симеон Първи“

за учебната 2021/2022 година

Правилникът е приет на заседание на ПС,

Протокол № 17 от 07.09.2021г.

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1

(1) Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и определя правата, задълженията на учители, служители, работници в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”**.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”**.

Чл.2. Целите на настоящия правилник са :

- 2.1. да осигури сигурност и яснота между Директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
- 2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
- 2.3. да осигури трудова дисциплина;
- 2.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

Чл.3. Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

Чл.4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

Чл.6. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл.7. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.8. При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.9.

(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл.10.

(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.11.

(1) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

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

Чл.12.

- (1) Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”**. се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.
- (2) Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.13.

- (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.
- (2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл.14 Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

Глава III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл.15. Трудовите договори между директора и заместник директора, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

Чл. 16.

- (1) Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.
- (2) Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.
- (3) При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.
- (4) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.
- (5) Директорът сключва трудов/ граждански/ договор във връзка с изпълнението на дейностите по проекти одобрени със Заповед на МОН.
 1. Директорът издава заповед за ръководителите на групите по проекти, съгласно Инструкцията за изпълнението на дейностите на съответния проект
 2. Директорът сключва трудов/ граждански/ договор с външни лица за ръководителите на групите по проекти, съгласно Инструкцията за изпълнението на дейностите на одобрения проект.
 3. Директорът сключва трудов/ граждански/ договор с асистент оперативно изпълнение на проекта, който извършва финансово-счетоводни дейности на ниво училище и дейности по техническата обработка и изготвянето на справки, съгласно Инструкцията за изпълнението на дейностите по проекти одобрени със Заповед на МОН.
 4. Изборът на ръководители се извършва от ПС на база следните критерии и Инструкцията за изпълнението на дейностите по проекти одобрени със Заповед на МОН.
 - 4.1. Съответствие на предложеното тематично разпределение за развитие на ИИД в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”**.
 - 4.2. Съответствие на предложеното тематично разпределение с областите на ИИД.
 - 4.3. Необходимата квалификация за провеждането на съответната ИИД.
 - 4.4. Други : доказан опит в провеждането на ИИД, получени награди.
 5. Директорът издава заповед за участие на педагогически специалисти в обучение или квалификация по проекта, съгласно чл.234 от КТ и при условията и реда, установени в КТД или в споразумение между страните по трудово правоотношение

Чл. 17.

- (1) Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.
- (2) Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че учителя, служителя или работника няма задължения към училището.

(3) Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

(4) Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 18. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно Чл. 66, ал. 1, т.8 от КТ.

(1) В училището е въведена пет дневна работна седмица.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

(3) Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно ЗПУО.

(4) Работното време на персонала е:

1. ДИРЕКТОР:	от 09:00 ч. до 17:30 ч.;
Обедна почивка:	от 12:30 ч. до 13:00 ч.;
Приемно време: Понеделник:	от 11:30 ч. до 12:30 ч.;
Четвъртък:	от 14:30 ч. до 15:30 ч.

2. ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР по УД:	от 08:00 ч. до 16:30 ч.;
Обедна почивка:	от 12:00 ч. до 12:30 ч.

3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

- за длъжността УЧИТЕЛ:

По време на учебния процес се отчита чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа

от 08.00 ч. до 16.30 ч.;

Обедна почивка: от 13:00 ч. до 13:30 ч.;

По време на ваканциите: от 09.00 ч. до 17.00 ч.;

По време на ваканциите работното време се отчита чрез саморъчен подпис в присъствена книга.

- за длъжността УЧИТЕЛ ГЦОУД:

По време на учебния процес се отчита чрез отразяване на урочните единици в дневника на

групата: от 10:00 ч. до 18:30 ч.;

Обедна почивка: от 11:30 ч. до 12:00 ч.;

По време на ваканциите: от 09:00 ч. до 17:00 ч.

- за длъжността ЛОГОПЕД:

Работа с учениците: от 09:00 ч. до 13:00 ч.;

По време на ваканциите: от 09:00 ч. до 13:00 ч.

- за длъжността РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ:

Работа с учениците: от 08:00 ч. до 12:00 ч.;

По време на ваканциите: от 09:00 ч. до 13:00 ч.

- за длъжността учител ПСИХОЛОГ:

Работа с учениците и родители: от 09:00 ч. до 13:00 ч.

По време на ваканциите: от 09:00 ч. до 13:00 ч.

По време на ваканциите работното време се отчита чрез саморъчен подпис в присъствена тетрадка

4. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

- за длъжности ЗАТС:

Работно време: от 08:30 ч. до 17:00 ч.

Обедна почивка: от 12:30 ч. до 13:00 ч.

- **За длъжността ДОМАКИН** от 08:00ч. – 12:00ч.

- **за длъжността ХИГИЕНИСТ**

за първа смяна от 7.00 часа до 15.30 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30;
за втора смяна от 10.00 часа до 18.30 часа с обедна почивка от 16.15 до 16.45;

- **за длъжността МАЙСТОР**

Работно време: от 8.00 часа до 12.00 часа

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА: по утвърден от директора график, който се поставя на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работното време се определя от работодателя ѝ.

Чл.19.

(1) Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в Педагогически съвет (ПС), методически сборки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на директора.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисииите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

Чл.20. От задълженията по чл.20, ал. 2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

Чл.21.

(1) Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ и е определено в чл.19 .

(2) Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, изработени от комисия и утвърдени от директора.

Чл.22.

(1) Учителите се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

Чл.23.

(1) Всеки служител удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в присъствената книга, намираща се при директора.

Чл.24.

(1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

(4) Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпуска за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице заверява болничния лист при техническия изпълнител и го представя лично на директора за административна

заверка. Болничният лист се регистрира в съответната книга .

(5) Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл.25.

(1) Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от:

1. Директор - на педагогически и непедагогически персонал.
2. Домакин – на хигиенисти, майстор поддръжка

(2) Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищния екип се осъществява от Директора на училището.

Чл.26.

(1) Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

Чл.27.

(1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя)

(2) При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

Чл.28. Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищния екип е в съответствие с Кодекса на труда.

(1) Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки работник период на ползване и производствената необходимост.

(2) Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.

(3) През учебно време се позволява ползване на неплатен и платен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

Чл. 29.

(1) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

(2) Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

(3) Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

Чл.30. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката..

Глава V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.31.

(1) По трудово правоотношение учителят, служителят или работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва трудовата дисциплина

(2) Педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен веднага да уведомят Директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали,

заповеди на Директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
(3) Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни веднага да уведомят системния администратор за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други данни.

Чл.32. За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания.

Чл.33.

(1) Учителят **има право:**

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Като класен ръководител учителят **има право:**

1. да извинява отсъствия по домашни причини, но не повече от три дни годишно, след предварително подадена молба от родителя до класния ръководител и директора;
2. да организира извънучилищни мероприятия с класа, след предварително съгласуване с ръководството.

Чл.34.

(1) **Задълженията** на учителя са регламентирани съгласно чл. 181 от Кодекса на труда и ЗПУО.

(2) Учителят е **длъжен** да изпълнява задълженията си, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

- да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на регионалния инспекторат по образованието и на Министерството на образованието и науката;
- да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;
- да уведомява ръководството най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини, съгласно чл. 25, ал. 1, 2, 3, 4, от настоящия Правилник;
- да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;
- да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;
- да разработва тематичните си годишни разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;
- да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;
- да представи на директора, не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултации с учениците;
- да пише в дневника само със син химикал. **Всички корекции да се правят с червена химикалка, заверяват се от директора и се подпечатват с печата на 150. ОУ „Цар**

Симеон Първи”;

- да взема лично преди началото на часа от учителската стая дневника на класа, учебните пособия и други;
 - да връща лично дневника в учителската стая и да попълва дневника за опазване на материалната база (МБ);
 - да вписва ежедневно, след взетите учебни часове, съответната методическа единица в дневниците на класовете, на които преподава. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;
 - да вписва в дневника: отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи, проведените контролни и/или класни работи;
 - да вписва в дневника текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки.
 - да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час , а в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомява ръководството;
 - да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая (кабинет, работилница, компютърна зала, физкултурен салон), като изисква от учениците да подредят мебелите и заключва помещението;
 - да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
 - да попълва декларация за действително взетите лекторски часове до 20 число на текущия месец и да я предава на директора
 - да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на **150 ОУ „Цар Симеон Първи”**;
 - да изпълнява препоръките и предписанията на службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията и;
 - да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете определени с нормативни актове с оглед опазване живота и здравето им ;
 - да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им.
- (3) При неизпълнение на горепосочените задачи учителят носи дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.35. Учителят няма право:

- да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие ;
- да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира директора;
- да оставя дневника без надзор по време на учебния час;
- да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, дневници, флумастери, ключове от учебни стаи и др. и за каквито и да било лични услуги;
- да извършва образователни услуги при наличие на конфликт на интереси;
- да използва мобилен телефон по време на учебните часове , педагогически съвети и събрания;
- да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;
- да пуши пред учениците и да се храни в учебен час;
- да експлоатира ученическия труд за лични нужди;
- да вписва информация в дневника относно отсъствията и закъсненията на учениците, която е различна от посочената на стр.2 в дневника на класа;

Чл.36. Педагогическият и непедагогическият персонал нямат право:

- да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са

конфиденциална информация;

- да изнася училищна документация извън сградата на училището;
- да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива;
- да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;
- да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения. Който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора;
- да пушат в кабинети и работните помещения.
- да внасят на територията на училището и употребяват алкохол през работно време;
- да внасят, държат и употребяват на територията на училището упойващи средства;
- да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
- да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.
- с действията си и с коментарите си да уронва личното достойнство на служители и работници на етническа, синдикална или друга принадлежност.

Чл.37.

(1) Персоналните задължения и контролни функции на директора са в съответствие с чл.258, ал.1 от ЗПУО, чл. 181 от Кодекса на труда,

(2) Персонални задължения и контролни функции на директора:

- Контролира дейността на учителите и класни ръководители.
- Утвърждава с подписа си съответствието на тематичните годишни разпределения на учителите по общообразователна подготовка със съответните учебни програми и за часа на класа до началото на учебната година .Следи за правилното водене на учебната документация.
- Следи и контролира за навременното и точно вписване на проведените учебни часове в дневника.
- Организира провеждането на поправителни изпитни сесии.
- Съхранява и контролира протоколите за всички видове изпити.
- Оказва методическа и административна помощ на учителите.
- Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им или определя учител наставник.
- Подпомага класните ръководители в работата с ученици и родители.
- Информира учителите срещу подпис за промени в нормативните документи.
- Проверява декларациите за лекторски часове на учителите и следи броя им всеки месец.
- Контролира провеждането на инструктаж за Здравословни и безопасни условия на труд за служители и учители.
- Следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите.
- Подпомага организирането на ЗБУТ в училищните помещения.

(3) Персонални задължения и контролни функции на ЗАС

- Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедагогическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по- продължителен период от време.
- Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно- възпитателния, административно- стопанския и управленски процес и координира изпълнението им
- След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на

финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от директора организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.

Глава VI. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 38. Пропускателен режим в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”** е организиран чрез дежурство на непедагогическия персонал и от главния дежурен учител за деня.

Чл.39. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл.40. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

Чл. 41.

(1) Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

(2) **Портиера** упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;

1. регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;
2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

Чл.42. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл.43. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл.44. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

Чл.45.

(1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на главния дежурен учител..

(2) Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и не педагогически персонал указания.

Глава VII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл.46.

(1) Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание,

обучение и труд и опазване на материално-техническата база на училището.

(2) Графиците за дежурството на учителите се изготвят от главния учител и се утвърждава от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

(3) Екземплярите от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение.

Чл.47. Главният дежурен учител е длъжен:

- да идва в училище 30 минути преди започване на учебните часове;
- да контролира пропускателния режим на училището;
- да информира директора за неявили се учители за съответния работен ден;
- да контролира спазването на задълженията на учениците, съгласно Правилника за дейността на училището;
- да организира дежурството и съдейства на дежурните за деня учители и ученици по етажи, съгласно утвърдения график;
- да контролира опазването на училищното имущество, състоянието на общата украса, цокли, стени, врати, прозорци и хигиена в сградата;
- да съдейства на ръководството за изпълнението на възникнали актуални проблеми, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес;
- При необходимост докладват на Директора писмено за възникналите проблеми, установяване на липси, повреди или други нередности ежемесечно.
- При нужда уведомява съответните органи – СОТ, ПАБ, Бърза помощ, Полиция.

Чл.48. Дежурният учител на етаж е длъжен:

- да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;
- да следи за опазване на училищното имущество;
- да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на главния дежурен или на ръководството на училището;
- да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

Чл.49. Директорът :носи отговорност за организацията на учебно-възпитателния процес наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика и при необходимост могат да извършват промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици;

Глава VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 50.

(1) Всеки член на училищния екип на **150. ОУ „Цар Симеон Първи”** отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

(2) Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(3) Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им;

(4) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

Чл.51. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административна или наказателна отговорност.

Чл.52. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 10 от Кодекса на труда:

- Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
- Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;
- Неспазване на държавните образователни изисквания, заложен в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);
- Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището
- Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;
- Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
- Неотразяване и/или некачествено попълване на Дневника на класа
- Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
- Неспазване на технологичните правила, утвърдените норми и при осъществяването на учебно-производствената дейност;
- Невземане на редовен учебен час /часове;
- Неуплътняване на учебния час;
- Оставяне без надзор Дневника на класа по време на час;
- Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
- Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;
- Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
- Злоупотреба със служебното положение;

Чл.53. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ и чл. 53 от Правилника за вътрешния трудов ред директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл.54. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание чл. 258, ал. 1, от ЗПУО, налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл.55. Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

Глава IX. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 56.

(1) Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на **150. ОУ „Цар Симеон Първи”**.

(2) Всички членове на училищния екип на **150. ОУ „Цар Симеон Първи”** отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(3) Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл.57.

(1) Имуществената отговорност се носи:

1. При начети за МОЛ.;

2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно- производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в ПВР на училището.

(2) За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица.;

(3) Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 53 от ПВТР на 150 ОУ, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл. 208 от Кодекса на труда.

Глава X. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В 150. ОУ „Цар Симеон Първи”

Чл. 58.

(1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.59. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Глава VIII. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 60. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

(1) Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.

(2) По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.

(3) Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

Чл.61. Всички документи се приемат в канцеларията на училището и/или електронната поща на училището csp_150_ou@abv.bg. В случай на изпращане по електронен път документът задължително се изпраща от личната електронна поща на лицето.

Глава IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от **15.09.2018 г.** и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

&2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в **150. ОУ „Цар Симеон Първи”** и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

&3. Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на **150. ОУ „Цар Симеон Първи”** срещу личен подпис за сведение и изпълнение.

&4. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

&5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.