

**ПРАВИЛНИК**  
за вътрешния трудов ред  
на 90 СУ  
„Ген.Хосе де Сан Мартин“

учебна 2017/2018

## Глава I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** С този правилник се уреждат онези положения от вътрешния ред на 90 СУ „Ген. Хосе де Сан Мартин“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране

**Чл.2.** Правилникът е изготвен и съобразен с чл. 181 от Кодекса на труда

**Чл.3.** При изготвянето на този правилник са взети предвид правните норми съдържащи се в Кодекса на труда, Колективен трудов договор, Закона за предучилищното и училищното образование и всички други закони, подзаконови и нормативни актове в системата на средното образование.

**Чл.4** Правилникът е задължителен за директора, зам. директорите, педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на 90 СУ „Ген.Хосе де Сан Мартин“.

## Глава II

### ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

#### I. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧЛЕНОВЕТЕ НА КОЛЕКТИВА

**Чл.5** Служителите в 90 СУ са длъжни да:

1. идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
2. изпълняват работното време;
3. изпълняват в срок и качествено разпореденията на съответния ръководител;
4. спазват правилата на хигиената и безопасността на труда, противопожарната охрана и опазват училищното имущество съгл.т.8 чл. 28 от КТ;
5. спазват нравствените и етични норми на поведение, като със своя труд и дейност издигат престижа на училището.

#### II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

##### A. ДИРЕКТОР:

**Чл.6(1)** Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност и стратегия на училището като:

1. Осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. Представява училището пред органи, организации и лица;
3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове;
4. Разпорежда се с бюджета, като се отчита пред общото събрание всяко тримесечие;
5. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на училището;

6. Сключва трудови договори със заместник директорите, учителите, и служителите по реда на Кодекса на труда, придружени с длъжностни характеристики.
7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда и настоящия Правилник;
8. Подписва документи за завършен клас и образователна степен .
9. Организира прием на учениците в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. Контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация;
11. Председател е на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му;
- (2) Директорът участва в разработването на бюджета и отговаря за щатното разписание, Списък-Образец 1 за разпределение на учебните часове и вътрешните нормативни уредби.
- /3/ Директорът осигурява необходимите условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.
- /4/ Директорът съгласувано с ПС определя атестационна комисия за оценяване на съответствието на дейността на педагогическите специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

#### **Б.ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР:**

- Чл.7(1) Заместник-директорът** по учебната дейност подпомага директора при осъществяването на образователно-възпитателната дейност в училище в съответствие с ЗПУО, стратегията на училището , този правилник и длъжностната си характеристика.
- (2) Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания като:
- 1.организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;
  - 2.контролира точното изпълнение на седмичното разписание и графика на учебните занятия;
  - 3.посещава учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждат анкети, тестове;
  - 4.организира провеждането на изпити (НВО, зрелостни, поправителни, приравнителни и т.н.);
  - 5.контролира спазването на Правилника за дейността на училището;
  - 6.контролира дежурствата на учителите;
  - 7.участва в организирането на работата на педагогическия съвет;
  - 8.контролира правилното водене на училищната документация;
  - 9.ръководи комисията за ПППМН.
  10. контролира организирането на екскурзионна дейност.

**Чл.8(1) Заместник-директорът** по административно-стопанската дейност подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училище в съответствие с този правилник и длъжностната си характеристика.

(2) Контролира:

- 1.работата на непедагогическия персонал;
- 2.воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала;

3.изпълнението на изискванията по противопожарната охрана, здравословните и безопасни условия на труд ;

4.дейността на училището при природни бедствия , аварии и катастрофи;

5.Ежемесечните отчети по програмата за безплатните закуски, „Училищен плод“ и млечни продукти.

(3)Участва в разработването на бюджета, шатното разписание, Списък-Образец 1, вътрешната нормативна уредба, свързана с работната заплата , стипендиите на учениците, работното облекло .

(4) Инструктира в началото на всеки учебен срок учителите и служителите за безопасните и здравословни условия на труд.

(5)Отговаря за съхраняването на училищната документация, включваща регистрационни книги, лични картони на учениците, главни книги, материални книги и дневници.При поискване и по нареждане от директора представя нужните документи за издаване на дубликати на свидетелства, дипломи за завършено образование.

/6/ Проучва и предлага участието на колектива в проекти .

/7/ Предлага екипи за разработването им и лично участва.

/8/ Поддържа сайта на училището с актуална информация.

/9/ Търси и създава връзки с обществеността с цел подпомагане дейността на училището

/10/ Чрез средствата за масова информация Рекламира училищния живот

/11/ Предлага участието на педагогическите специалисти в обучителни програми

#### **В.УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ:**

**Чл.9(1)** Училищният психолог извършва консултантска дейност с родители и ученици на базата на диагностициран проблем;

(2)Обследва и диагностицира учениците;

(3)Използва многостранен инструментариум при преодоляване на конфликтни ситуации;

(4)Член е на ПС ,председател на комисията за УКБППМН и член на комисията за превенция за отпадане на ученици от училище.

#### **Г. УЧИТЕЛИ:**

**Чл.10 (1)**Учителите организират своята работа в съответствие с длъжностната си характеристика, ЗПУО, правилника за устройството и дейността на училището, този правилник и указанията на РУ на МОН и МОН.

(2) Въз основа на учебния план и учебните програми по съответните предмети, учителите съставят годишни разпределения и ги представят за утвърждаване от директора не по-късно от 14 септември.

/3/ Учителят е длъжен ежегодно да повишава квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

/4/ Постигнатите компетентности на учителя се отразяват в професионалното му портфолио, което подпомага атестирането му.

(5) Учителите се явяват на работа най-малко 20 минути преди началото на учебния час.

(6) Учителят работи в час за трайно и задълбочено усвояване на знания, умения и компетенции от учениците. Той не задържа учениците след биене на звънеца за излизане и не ги освобождава от час по какъвто и да е повод (освен здраве).

С учениците от I – VIII клас учителите ежедневно в края на последния час провеждат „петминутка“ - краткотрайно занимание, напомняне за безопасно поведение на улицата при връщане от училище в къщи.

(7) Учителите с първи час в начален етап посрещат учениците в двора на училището и подпомагат влизането им в сградата през пропускателните торникети.

(8) При отсъствие на титуляр задължително се осигурява заместник на отсъстващия учител. Програмата за часовете, които не се водят от учители-специалисти по време на заместването да съдържа теми от гражданско и здравно образование.

(9) Комисията по дежурствата организира системата на дежурства в училище и контролира ефективното ѝ функциониране.

(10) Главният дежурен учител и дежурните учители се явяват на работа преди допускане на учениците в учебната сграда.

(11) Главният дежурен учител е координатор и оказва помощ при осъществяване на задълженията на колегите си по етаж. Главното дежурство се осъществява, от учител с минимална учебна заетост в дадената смяна и ден и започва в 7.30ч. за първа смяна. При отсъствие на дежурен учител на етаж, съобразно наличния педагогически състав на смяна прави замяна. При отсъствие на учител прави предложение и обсъжда с дежурния от ръководния екип мерки за нормално протичане на учебния процес. При възникване на инциденти и нарушения сигнализира дежурния от ръководния екип. В специална тетрадка отразява впечатленията си за осъщественото дежурство, като изрично подчертава има ли щети и съответно виновни лица. Домакинът на училището изисква до една седмица от виновните учениците и класния им ръководител възстановяване на повреденото имущество. Домакинът е длъжен ежедневно да проверява в книгата по дежурствата за инциденти и да уведомява класния ръководител за виновно поведение на учениците от неговия клас. Класният ръководител набелязва мерки за отстраняването им, търси компетентната помощ на училищния психолог, УКППМН, зам. директор, директор.

(12) Дежурните учители на етаж дежурят през междучасието в съответната смяна по утвърден от ръководството график. Дежурните учители следят за:

1. дисциплината в коридорите;

2. хигиената на етажа, където провеждат дежурството;

3. опазването на материалната база.

(9) Дежурният учител на етаж през междучасията следи за реда и опазването на материалната база, за предотвратяване на инциденти, касаещи здравето и живота на учениците в коридора и съответните стаи, и при възникване на инциденти или нарушения сигнализира на главния дежурен на смяна.

(10) Графикът за дежурствата се изготвя в началото на всеки учебен срок от комисията по дежурствата. Директорът издава заповед.

(11) Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството по етажи с цел опазване на реда и имуществото.

**(12) Класни ръководители**

1. Запознават учениците си със ЗПУО, Правилника за вътрешния ред, Правилника за ЗБУОТ, Правилника за пропускателния режим и пожарна безопасност. Провеждат инструктажите и представят на зам.директора по АСД списъци с подписите на учениците и родителите за проведения инструктаж.

2. Привеждат в изпълнение Решенията на ПС и разпореденията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения им клас.

3. Създават организация за опазване и обогатяване на материалната база в класните стаи.

4. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите

5. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището. Нанасят текущите оценки

и отсъствията на учениците в ученическите книжки и електронния дневник всеки месец до 10 число.

6. Уведомяват писмено родителите за отсъствията на учениците.

#### **Д. УЧИТЕЛИ ЦДО:**

**Чл.11(1)** Учителите ЦДО организират своята работа в съответствие с длъжностната си характеристика и нормативните документи в средното образование.

(2) Сформират групите си според подадените заявления от родителите на учениците в края на предходната учебна година за следващата и с помощта на класните ръководители, работят по утвърден дневен режим в рамките на 6 астрономически часа и организират самостоятелната подготовка на учениците си.

(3) Учителите ЦДО са длъжни да осъществяват контакт с класните ръководители относно състоянието на учениците в полуинтернатните групи. Те могат да посещават учебни часове.

(4) Учителите ЦДО уплътняват работното време и следят за отсъствията на учениците в ПИГ. Учителите ЦДО извиняват отсъствията на учениците срещу съответния документ.

(5) При необходимост търсят съдействие от родителите за повишаване ефективността на възпитателната работа.

(6) Участват в работата на педагогическия съвет.

(7) Отговарят за организацията за храненето и отдиха на децата през учебния ден, провеждат следобедно дежурство в коридора пред занималните.

#### **Е. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖИТЕЛИ:**

**Чл.12** Счетоводителят в училището:

(1) Изготвя ведомости за заплатите на служителите.

(2) Контролира и съхранява финансовите документи. Изготвя месечните възнаграждения (заплати) на работещите в училището по граждански договори. Контролира издадените приходно-разходните документи.

(3) Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение.

(4) Два пъти годишно нанася в трудовите книжки на служителите трудовото възнаграждение и промените в трудовите договори.

(5) По нареждане на директора изготвя трудови договори с новопостъпили служители.

(6) Съхранява личните папки на персонала на училището, разнася новопостъпили документи по тях.

(7) Води книгата за регистриране на заповедите, класъора по чл.6 ал.16 от Наредба 4/ 16.04.2003г. Същите се съхраняват в кабинет 205 до приключването им.

(8) Води книгата за регистриране на трудовите злополуки.

**Чл. 13** Домакинът в училището:

(1) Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и др.

(2) Зачислява на учители и служители училищен инвентар срещу подпис в специален картон. При прекратяване на трудов договор приема инвентара от лицето и го отчислява.

(3) Контролира изправността на системите за осветление, отопление, прави предложение пред зам.директора и директора за отстраняване на възникнали аварии.

- (4) Отчита движението на стоково-имуществените ценности и носи материална отговорност за тях.
- (5) Получава, съхранява и раздава заявените училищни документи (дневници, материална книга и др.) и безплатните учебници.

#### **Ж. ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР:**

- (1) Води книгата за подлежащите на задължително обучение ученици и отговаря за нейното съхранение. Въз основа на това при поискване и по нареждане на директора оформя удостоверенията на преместващите се в други училища ученици като ги предоставя за проверка и подпис на директора.
- (2) Издава служебни бележки при поискване от ученици или родители.
- (3) Съхранява печата на училището.
- (4) Завежда изходяща и входяща поща.
- (5) Съставя и актуализира паспортизацията на учители, ученици и административен помощен персонал.
- (6) Отговаря за кореспонденцията на училището.
- (7) Обслужва библиотеката.

#### **3. ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ:**

- Чл.15(1)** Портiererът работи в съответствие с длъжностната си характеристика и настоящия правилник като отговаря за пропускателния режим, охраната в училището и вътрешният ред по време на учебните занятия.
- (2) Следи влизането на учениците в сградата на училището 10 минути преди започване на първия учебен час за съответната смяна срещу чекирана електронна карта.
- (3) Допуска външни лица в сградата на училището само срещу представен документ за самоличност и след записване на имената в специална тетрадка и временен стикер.
- (4) В извънприемното време на ръководството допуска родителите на учениците до фойето на училището (при лоши климатични условия).
- (5) Служителите на охранителната фирма спазват и се съобразяват с ПВР на училището.

- Чл.16** Чистачките се грижат за поддържане на чистотата в сградата на училището и двора в съответствие с длъжностната си характеристика и този правилник като:
- (1) по време на учебните часове почистват коридорите, санитарните възли и двора на училището и следят за опазване на имуществото в съответния район;
- (2) през междучасието оказват помощ на дежурния учител;
- (3) почистват и забърсват прахта в класните стаи, кабинети и хранилища;
- (4) за поддръжка на добра хигиена в спортния корпус задължително преди смяната, в голямото междучасие или в свободен час забърсват с влажна кърпа физкултурния салон и съблекалните;
- (5) задължително поне два пъти седмично се почиства основно компютърната зала съобразно техния правилник.
- (6) след почистване заключват помещенията и съхраняват ключовете, като при необходимост са на разположение на учителите.

### III. НАКАЗАНИЯ

При неспазване на основните задължения, залегнали в този правилник членовете на колектива се наказват съгласно чл. 188 и чл. 190 от КТ.

### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

#### A. РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл.18** Работната седмица е петдневна. Всеки от работещите в училището на пълна заетост има 8 часов работен ден. Работното време на учителите не се фиксира, поради различна дневна натовареност по разписанието за учебните часове. Те изпълняват задълженията си, определени в длъжностната им характеристика и този правилник. В неучебни, но работни дни работното време на учителите е от 08:30 до 17:00ч., с 30 мин.обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

**Чл.19(1)** Учебните занятия се провеждат по утвърден от директора график :

- ПГ /5 и 6 годишни/ са на целодневно обучение;
- от 1 до 4 клас са на целодневна организация на учебния ден по паралелки ;
- Ученици от 5- 12 клас учат първа смяна

(2)Промени в графика на деня се правят само с разрешение на дежурния зам. директор. Нарушителите се наказват съгласно КТ и настоящия правилник,

**Чл.20** Работното време на служителите и работниците в училището е регламентирано, както следва:

- 1.Директор: 9.00 до 17.30 ч. с половин час обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.
- 2.Заместник-директор по учебната дейност: По график- Първа смяна от 7.30ч. до 15.30ч.с половин час почивка от12.00ч до 12.30 ч. и втора смяна от 9.30ч до 18.00ч с половин час обедна почивка от 13.00ч до 13.30ч
- 3.Заместник-директор по АСД: По график - Първа смяна от 7.30ч до 15.30ч с половин час обедна почивка от 12.00ч до 12.30ч. и втора смяна от 9:30 до18.00ч с половин час обедна почивка от 13.00ч до 13.30ч
- 4.Училищен психолог : от 9.00ч. до 15.30ч с половин час почивка
- 5.Счетоводител – от 7,30 до 16,00 ч. с половин час обедна почивка от 12 до 12,30 ч.
- 6.Домакин:от7.30ч. до 16.00ч. с половин час обедна почивка от 12,00ч до 12,30ч
7. Технически секретар – от 8,00 до 16,30ч.
- 8.Портиер: -от 11.30ч. до 20ч. с половин час почивка
- 9.Чистачки: Работят по график
  - първа смяна от 6,30 до 15,00 ч с обедна почивка от 12,00 до 12,30 ч.
  - междинна смяна – от 7,30 ч до 16,00 ч. с обедна почивка от 13,00 до 13,30 ч
  - втора смяна от 10,30 ч. до 19,00 ч. с обедна почивка от 12,00 до 12,30 ч.
- Работния график се изготвя от зам.директора по АСД
- 10.Служител охранителна фирма: от 06.30ч.до 15.00ч.

**Чл. 21.**Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънец.

**Чл.22(1)** Учебните занятия в училището са открити и могат да бъдат посещавани от други лица с разрешение на директора на училището или дежурния помощник директор и съгласие на съответния учител,

(2)Лицата, желаещи да посетят учебното занятие, с изключение на имащите право да осъществяват контролна дейност:

- 1.уведомяват учителя най-малко един ден преди занятието;



- 2.влизат в учебното помещение преди учителя;
- 3.не нарушават установения ред;
- 4.не напускат учебното помещение преди края на занятиято;
- 5.съобщават всички критични бележки най-напред на учителя.

(3) Неспазилите изискванията на ал.2 могат да не бъдат допуснати от учителя на съответното занятие.

**Чл.23.**Нарушаване на работата в час - влизане, излизане, извикване на ученици или учители (освен в изключителни случаи) е абсолютно забранено.

**Чл.24.** Промени в реда на учебните занятия и други дейности могат да се извършват само с разрешението на ръководството.

**Чл.25.**При извеждане на ученици извън училище с учебна цел на територията на гр. София, преподавателят (класният ръководител) представя седем дни предварително план при заместник-директора по УД. Извеждането на учениците става съгл.чл.33 и чл.34от"Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд" и съобразно изискванията на Наредбата 10 за организираността на дейностите в училищното образование от 1.09.2016 година

**Чл.26.**Без разрешение на директора физически лица и фирми не могат да предлагат стоки и услуги в сградата и двора на училището.

**Чл.27.** Директорът разпределя воденето и съхраняването на задължителната училищна документация с отделна заповед.

**Чл.28.**Училищен инвентар се зачислява на учители и служители срещу подпис в специален картон, съхраняван от домакина на училището. Прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подписан от библиотекаря и домакина.

**Чл.29.**Всяка година се извършва инвентаризация на училищнотоимущество от комисия, назначена от директора. Нанесените имуществени вреди се възстановяват в 15 дневен срок. Лицата, извършили имуществени повреди се наказват дисциплинарно.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**& 1** Правилникът влиза в сила от 15.09.2017 г. и отменя действащия до тази дата Правилник.

**& 2** Щатният персонал има право да прави писмени предложения до директора за промяна на Правилника, които се разглеждат в двуседмичен срок.

**& 3** Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този Правилник въпроси.

**& 4** Директорът може да отменя издадени от него заповеди при отпадане на основанието, на което са издадени.

Копия от Правилника се съхраняват в директорския кабинет и учителската стая.

Директор:

/Емилия Иванова/

