

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ", СЕЛО
ЛЕСИДРЕН, ОБЩИНА УГЪРЧИН, ОБЛАСТ ЛОВЕЧ

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор / Веска Василева /

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Глава I. Обща част:

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател ОУ "Св. Паисий Хилендарски", с. Лесидрен, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

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

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

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

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, складови помещения, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с

разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ОУ /училищен правилник/ при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен на постоянно разположение на видно място в учителската стая на училището.

Глава II. Специална част:

Чл. 6. (1) Училището през учебната година се отваря в 6.30 часа и се затваря в 18.30 часа от чистачките.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8 часа от чистачката и се затваря в 17:00 часа също от нея.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) **Графикът на учебните занятия и пропускателния режим** в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран в две смени – целодневно с начало от 8:00 часа и край, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

(7) Всички посетители се регистрират при влизане в училището.

Чл. 7. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията и в района на училището.

Чл. 8. Всички служители на ОУ са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 9. (1) Служителите на Училището преминават през всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от Директора на училището, а този на учениците от класните ръководители в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина. Инструктажите са начални, периодични и при

извънредни ситуации. Всеки новоназначен в училището получава служебна бележка за преминал инструктаж, която се съхранява в личното досие. Новопостъпилите ученици също преминават през начален инструктаж, проведен от класния ръководител, като се удостоверява с подпис в книга за инструктажите на учебното заведение.

(2) **Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.** Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) Училището има сключен договор с служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява два пъти в месеца, авансово до 15-то число и окончателно до 30-то число на съответния месец.

Чл. 11. На всички работещи в ОУ "Св. Паисий Хилендарски", с. Лесидрен се предоставя представително и работно облекло, съгласно вътрешните правила, приети от ОС на училището за предоставянето им. Актуализирането на правилата става при необходимост всяка календарна година при утвърждаване бюджета на учебното заведение.

Чл. 12. ОУ - Лесидрен повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. ОУ като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира , съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III. Работно време, почивки и отпуски:

Раздел I. Работно време:

Чл. 14. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

Чл. 15. Работното време на директора на училището е 8 часа дневно от 7:30 до 17:00 ч, с обедна почивка – от 12.30 – 14.00 часа

Чл. 16. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки 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 родителите.

8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал.2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл. 17. Работната заетост на възпитателите е 40 часа седмично.

Чл. 18. (1) Непедагогически персонал са на 8 часов работен ден:

1. ЗАС, домакин училище, работят на 8 часов работен ден от 8.00 до 17.00 ч. с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

2. Чистач/хигиенистът в училище е на 8-часов работен ден:

Зимен период – Ноември - Март

От 6.00 до 10.30 часа и от 15.00 до 18.30 ч.

През другото време – Април - Октомври

От 7.00 до 10.30 часа и от 14.00 до 18.30 часа

(2). В неучебно време всички работят от 8.00 до 17.00 ч. с 1.00 час . почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл.19. (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора.

(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 уведомяване и разрешение от директора или помощник-директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Раздел II. Почивки:

Чл. 20. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 21. Служителите в Училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10.00 до 14.00 часа. Учители – през междучасията;

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

Раздел III. Отпуски:

Чл. 22. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл. 23. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 28 дни. Допълнителен платен отпуск от 8 дни – шофьор училищен автобус.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

(3) Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл. 24. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 25. Отпускът се разрешава въз основа на писмено заявление, подадено от служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му след съгласуване на графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис от лицето изпълняващо длъжността ЛС. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 26. В случай на временна нетрудоспособност на служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 27. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация;

Чл. 28. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмено заявление от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл. 29. Директорът утвърждава график, ако се изисква такъв за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки служител период на ползване и нуждите на училището.

Чл. 30. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор в ОУ-Лесидрен:

Чл. 31. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл. 32. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. заявление за постъпване на работа до директора;

2. SD;

3. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. документ за самоличност за сверка на имена и адрес;

2. копие на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;

3. трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;

4. свидетелство за съдимост, ако се изисква;

5. медицинско свидетелство;

6. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;

7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в личен състав най-малко до 5 работни дни преди датата на постъпване.

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

Чл. 33. (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

Глава V. Права и задължения на училищния персонал:

Раздел I. Ръководство:

Чл. 34. (1) Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 258 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

2. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

3. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за

всички учители, служители и ученици.

4. Представява училището пред държавните органи и други лица.
5. Спазва договореностите на КТД.
6. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
7. Отчита дейността на училището пред ПС.
8. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.
9. Директорът на училището осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляра.
10. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията в образователната институция.
13. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
14. Награждава и наказва ученици и служители в съответствие с кодекса на труда и ЗПУО.
15. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.
16. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии, изпити за самостоятелна форма на обучение, приравнителни изпити.
17. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси и ФУЧ.
18. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
19. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.
20. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в материалната книга.
21. Минимум веднъж в срока проверяват бележниците на учениците.
22. Ежедневно проверява материалната книга.
23. Контролира трудовата дисциплина на учителите.
24. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.
25. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.
26. Посещава уроци на учители.
27. Формира свои помощни органи за управление.

Раздел II. Учители:

Чл. 35. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в

системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната му характеристика.

2. Усъвършенства професионалната си подготовка.

3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.

5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.

6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.

7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в предучилищното и училищно образование

8. Идва в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.

9. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.

10. Взема дневника на класа за предстоящия час и го връща след часа в учителската стая. При поредни часове учителят отговаря за дневника през междучасието.

11. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците. Ежечасно регистрира в дневника и ученическите бележници оценките, получени при изпитване.

12. Не допуска в учебния час външни лица, ако няма предварителна уговорка.

13. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

14. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.

15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.

16. Вписва в дневника на класа методичните единици до края на учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.

17. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година (до 15.10.) подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали

през предходната учебна година е предост т.2-7 и авял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 178, ал.1 и 14 и чл. 187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.

20. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

21. Не напуска класната стая по време на час.

22. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.

23. Участвава в родителските срещи на паралелките, в които преподава.

24. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.

25. Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график. Проведените консултации се отразяват в книга за консултациите, като се посочва датата, часа, имената на консултираните и целта на консултацията.

26. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

27. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

28. Изготвя и предава на директора до 03.09 всяка учебна година програмите за (ИП) и (факултативни часове), както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

29. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.

30. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през

учебно време.

31. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

32. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в исправност.

33. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

34. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.

35. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

Чл. 36. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.

2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в УВП.

3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността мероприятия.

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6. Да събира пари от учениците.

7. Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.

10. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
16. Да участвува в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
18. Поверява училищна документация на ученици.

Чл. 37. Дежурният учител е длъжен да:

1. Идва за дежурството си по етажите в 7.30 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.
4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост се съставя констативен протокол.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.
8. Информира за нарушенията.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Раздел III. Класни ръководители:

- Чл. 38. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.
- (2) Носи отговорност за реда в учебната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.
 - (3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.
 - (4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.
 - (5) Класният ръководител е длъжен да:
 1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.

2. Запознае родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика, Училищния учебен план, графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
3. Запознае учениците в първия час на класа с ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и с Етичния кодекс на ОУ.
4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им при училищния лекар и подпис на родителя. Класния ръководител може да разрешава на учениците да отсъстват до 3 (три) дни по домашни причини за учебна година с уведомително писмо от родителя.
8. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.
9. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.
10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
11. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
 - а) Дневник на класа;
 - б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
 - в) Ученическите книжки;
 - г) Главната книга;
 - д) Друга документация, възникваща в процеса на работа.
12. При завършване на основно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование.
13. Изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище.
14. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

15. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
16. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
17. Уведомява родителя (настоятника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и чл. 26, ал. 1 от Правилника за дейността на училището.
18. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
19. Предлага ученици за награди, похвали и санкции.
20. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
21. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
22. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
23. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
24. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в материалната книга. Води дневник като отбелязва месеца, деня, часа на провеждане, както името на родителя или ученика и темата на консултацията.
25. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпореденията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
26. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.
27. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

Раздел IV. Учители:

Чл. 39. Учителят в ГЦОУД е длъжен да:

1. Бъде в училище 10 минути преди установеното му работно време – 10.00 часа.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦО.
8. Води ЗУД на групата.
9. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ГЦО.
10. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Раздел V. Друг персонал:

Чл. 40. Домакинът на училището, ЗАС, главният счетоводител, шофьор училищен автобус и чистачите са със задължения, определени в длъжностната им характеристика.

Чл. 41. Чистачката хигиенизира преди и след часовете определения им район.

Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност:

Чл. 42. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 43. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 44. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 45. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 46. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл. 47. За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл. 48. Дисциплинарните наказания на провинилия се служител се налагат от работодателя.

Чл. 49. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачиаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиаването има действие занапред.

(3) Зачиаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 50 Всички работещи в ОУ "Св. Паисий Хилендарски", с. Лесидрен спазват указанията на Комисията за защита на личните данни, в сила от 25.05.2018 година и изработените вътрешни правила.

Глава VII. Имуществена отговорност:

Чл. 51. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл. 52. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

Глава VIII. Общи разпоредби:

Чл. 53. Всички работници и служители от ОУ”Св. Паисий Хилендарски”, с. Лесидрен са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват и подписват в декларация за запознаване с вътрешните правила до 14 дни след утвърждаването му.

Чл. 54. Констатираните нарушения се отразяват в констативни протоколи.

Чл.55. За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в констативен протокол.

Чл. 56. При прекратяване на трудовото правоотношение със Служителя той вече се счита за външно лице.

Чл. 57. Контролът по изпълнението на този правилник е от директора на училището.

Чл. 58. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Чл. 59. Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители при ЗАС и на видно място в учителската стая.

Чл. 60. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Чл. 61. Неразделна част от настоящия правилник са следните документи:

1. Правилник за пропускателния режим в ОУ ”Св. П. Хилендарски”
2. Противопожарно досие на училището.
3. Системата от мерки за учебната 2023/2024 година за работа в условията на COVID-19.
4. Вътрешни правила за формиране на работната заплата на персонала.
5. Вътрешни правила за предоставяне на представително и работно облекло.

Настоящия правилник е приет на Общо събрание с протокол № 1/11.09.2024 г. и утвърден със Заповед № РД 02-396-257/13.09.2024 година.