

Утвърждавам: / п /  
/Н. Атанасова/

**П РА В И Л Н И К**  
**за вътрешен трудов ред в СУ “Вичо Грънчаров”**  
**гр. Горна Оряховица**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този Правилник урежда организацията на труда и работното време и конкретизира правата и задълженията на работещите в СУ “Вичо Грънчаров”, според чл. 181 от КТ и Правилника за дейността на СУ “Вичо Грънчаров”.

**Чл. 2.** /1/ Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Учителските длъжности, включително и на ресурсните и болничните учители в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното, са:

- 1 Учител
- 2 Старши учител
- 3 Главен учител

**Чл. 3.** Целите на този правилник са:

/1/ Настоящият правилник има за цел да създаде организация за работата в училището чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

/2/ Правилникът е изготвен и съобразен с чл. 181 от КТ

/3/ За изготвяне на този правилник за вътрешния трудов ред са взети предвид императивни норми от Кодекса на труда, поднормативни актове, уреждащи българското законодателство

/4/ Да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занятия

**II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 4.** Изискванията за заемане на учителска длъжност съобразно придобитото образование и правоспособност се определя с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.и придобит професионален опит МОН.

/1/ За заемане на учителските длъжностите по чл. 2 е необходимо завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител”, съгласно Приложение №1 към чл.24 на Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.и придобит професионален опит.

/2/ Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителска длъжност се определят в държавните о изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител” с наредба на Министерски съвет.

### **III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 5.** Трудовите договори между директора и ЗДУД, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

/1/ Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между учителя или служителя и работодателя в писмена форма.

/2/ Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

/3/ Към Заявлението си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага :

- Личен или друг документ за самоличност за справка,който се връща веднага;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- Професионална автобиография
- Мотивационно писмо
- Документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановена трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост

/4/ При необходимост работодателят може да изисква и предоставяне на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидата за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл. 6. /1/** Трудовият договор с учителя или служителя се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него.Изготвя се утвърден образец и се съгласува със счетоводителя на училището.

/2/ В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото правоотношение до НАП

**Чл. 7. /1/** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника при постъпване на работа.

/2/ вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на II етаж, като се прилага към трудовото досие на работника или служителя.

/3/ Третият екземпляр се съхранява в класъора, придружаващ заповедната книга. Четвъртият екземпляр се предоставя на лицето, обработващо работните заплати.

/4/Съгласно чл.1 ал.1 и ал.2 от Раздел I на НАРЕДБА ЗА ТРУДОВАТА КНИЖКА И ТРУДОВИЯ СТАЖ при постъпване на работа работникът или служителят е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка с изключение на случаите, когато постъпва за първи път на работа.Работодателят, след като вземе необходимите данни от трудовата книжка, я връща на работника или служителя.

**Чл.8. /1/** учителя или служителя е длъжен да постъпи на работа е деня уговорен е трудовия му договор

**/2/** В случай че работникът не постъпи на работа в деня уговорен в трудовия му договор, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичане на срока по чл. 8. ал 1 от този правилник.

**Чл. 9.** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на учителя или служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който е част от трудовия договор.

**Чл.10. /1/** Възникнало трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор

**/2/** Писменото съгласие от ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен по трудовите договори

**/3/** Работодателят и учителя или служителя не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на или при необходимост, работникът може едностранно да възложи на работника временно да извърши друга работа за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоят.

**Чл. 11.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

#### **IV. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 12. /1/** Продължителността на работното време на педагогическите специалисти, служителите и работниците е 8 часа.

**/2/** Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното работно време включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на МО, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по ДХ, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

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

**/4/** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, изработени от комисия и утвърдени от директора.

**/5/** Учителите се явяват в училище не по-късно от 20 минути преди започване на учебните часове.

**/6/** 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.

**/7/** 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.

## **СУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

гр. Горна Оряховица, обл. В. Търново, ул. “Цар Освободител” №6, e-mail: souvg@abv.bg; тел.0618/6-04-59

/8/ 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)

/9/ В първия работен ден след издаване на болничния лист лицето е длъжно да уведоми директора за отпусък за временна нетрудоспособност.Съгласно чл.9 ал.2 от Наредба за медицинска експертиза до 2 работни дни от издаване на болничния лист учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице -----заверява болничния лист при техническия изпълнител и го представя лично на директора за административна заверка.

/10/ Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпусък, служебни ангажименти и др.)

/11/ Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от Директора.

/12/ Да присъстват на всички заседания на Педагогическия съвет, вземат участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и вземане на решения;

/13/ Да полагат грижи на добър стопанин за повереното им с протокол имущество. както и да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;

/14/ Да спазват правилата за безопасност на труда и противопожарна охрана;

/15/ Да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснатите нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес;

/16/ Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доброто име на работодателя, както и да не разпространяват поверителни за него сведения

/17/ Да съгласуват работата си с останалите учители или служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя

/18/ Учителите и служителите в училището се ръководят в своята работа и спазват Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност

/19/ Учителите и учителите в ЦДО са длъжни да осъществяват заместване на отсъстващ учител, когато директорът им го възложи. При осъществяване на заместване по Националната програма „Без свободен час”, Модул „Без свободен час в училище“ да се спазва процедура за осъществяване на заместване на учебни часове при отсъствие на учител, съгласно Приложение № 1.

### **V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ - ДИРЕКТОРА**

**Чл. 13.** /1/ Директорът на СУ “Вичо Грънчаров” е орган за управлението му.

/2/ Длъжността “Директор” се заема въз основа на конкурс при условията и реда, определен в КТ и чл. 217, ал.5 от ЗПУО.

/3/ При отсъствие на директора на училището за срок повече от 60 календарни дни, съгласно чл.261, ал.2, съответният орган по чл. 217, ал.1-4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

/4/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, съгласно чл. 261, ал.1, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а в при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от

## **СУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

гр. Горна Оряховица, обл. В. Търново, ул. “Цар Освободител” №6, e-mail: souvg@abv.bg; тел.0618/6-04-59

институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от съответния орган по чл. 217, ал.1-4.

/5/ Трудовото правоотношение възниква от деня на сключване на трудовия договор.

/6/ Не може да възникне трудово правоотношение за заемане на директорска длъжност с лице, което не отговаря на изискванията на чл. 215 от ЗПУО.

**Чл. 14.** /1/ Директорът, като орган на управление на СУ “Вичо Грънчаров”: организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията, в съответствие с правомощията, определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

/2/ Снабдява с необходимите за пряката работа на учителите техника, пособия, материали и консумативи.

/3/ Предоставя на всеки служител длъжностната му характеристика.

/4/ При необходимост да дава на работниците задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.

/5/ Запознава работещите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището.

/6/ Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения на работниците, както и други плащания по КТ.

**Чл. 15.** Работодателят има следните **права**:

/1/ Да изисква от всеки учител и служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения.

/2/ Да издава задължителни за учителите и служителите указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.

/3/ Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището, както и върху изпълнението на задължителните указания.

/4/ Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

/5/ Да търси имуществена отговорност за виновно причинените от учениците и учителите вреди.

/6/ Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

/7/ Разпорежда се с бюджетните средства.

/8/ Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците по реда на КТ.

/9/ Обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО – гр. Велико Търново в 3-дневен срок от овакантияването им.

/10/ Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този Правилник.

/11/ Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация.

/12/ Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.

## **VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

### УЧИТЕЛИ и УЧИТЕЛИ ЦДО

**Чл. 16.** Учителят има право на:

/1/ Трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя.

/2/ Социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.

/3/ Почивки и отпуски, установени с разпоредби на Кодекса на труда.

/4/ Нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите на Общо събрание и утвърдени от директора вътрешни правила.

/5/ Да получава указания за начина на изпълнение на трудовете им задължения.

/6/ Да получава от директора достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързана с трудовата му ангажираност.

/7/ Достъп до утвърдени от директора вътрешни актове, правилници и правила в училището.

/8/ Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

/9/ Дава мнения и прави предложения по дейността на училището и административните органи в системата на НП.

/10/ Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО и от МОН.

/11/ Избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.

**Чл. 17.** Специфичните задължения на длъжностите: “учител”, “старши учител”, “главен учител” се определят съобразно Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

**Чл.18.** /1/ Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

/2/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

/3/ 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. 19.** 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 отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

**Чл. 20.** /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.

## **СУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

гр. Горна Оряховица, обл. В. Търново, ул. “Цар Освободител” №6, e-mail: souvg@abv.bg; тел.0618/6-04-59

/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. 21.** Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със Заповед на министъра на образованието и науката, съгласно ЗПУО.

**Чл. 22.** Основни права и задължения по трудовото правоотношение са:

/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 непедagogическият 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 непедagogическият персонал са длъжни веднага да уведомят за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и други данни.

/4/ За нарушаване на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики директорът налага дисциплинарни и административни наказания при спазване на процедурите от КТ.

**Чл. 23.** Задължения на учителите и учителите ЦДО

/1/ Организируют и провеждат учебно-възпитателната работа съгласно ЗПУО и учебните програми по предмети и по класове.

/2/ Повишават системно професионалната си квалификация.

/3/ Идват на работа 20 минути преди започване на първият им учебен час за съответния учебен ден.

/4/ Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.

/5/ Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

/6/ Проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията.

/7/ Явяват се на работното си място на време и в състояние, позволяващо да изпълняват трудовите си задължения и да не са употребявали по време на работа алкохол.

/8/ Когато учителите извеждат учениците за наблюдения, посещения на културни мероприятия или други извънкласни дейности, уведомяват директора предварително най-малко 3 работни дни.

/9/ При организиране на екскурзии извън населеното място ръководителя на групата уведомява директора не по-късно от 10 дни и организира екскурзията съгласно Наредба Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

/10/ Ежедневно вписва проведените часове в дневниците на класовете.

/11/ Отразява в ученическата книжка всяка внесена в дневника оценка.

## **СУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

гр. Горна Оряховица, обл. В. Търново, ул. “Цар Освободител” №6, e-mail: souvg@abv.bg; тел.0618/6-04-59

/12/ Ежедневно в края на последния учебен час с учениците от I – VII клас всеки учител и възпитател да провежда краткотрайно занимание “5-минутка” за безопасно движение по пътищата.

**Чл. 24. /1/** Учителят в СУ “Вичо Грънчаров” няма право да накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.

/2/ Да видоизменя своеволно учебни планове и програми с цел претоварване или намаляване образованието на учениците.

/3/ Да проявява дискриминация и необективност при оценяване знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност.

/4/ Да внася партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебния процес.

/5/ Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/6/ Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

/7/ Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

/8/ Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

**Чл. 25.** За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушение на трудовата дисциплина учителите носят отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 26. /1/** Класният ръководител в СУ “Вичо Грънчаров” е длъжен да:

/2/ Организира дейността на класа, разработва план на класния ръководител и го предава на Директора за заверка.

/3/ В началото на учебната година попълва дневника на класа, контролира попълването на ученическите книжки, изготвя списък в дневника на класа в раздел “Бележки на класния ръководител”, в който учениците се подписват за получените документи – ученическа книжка и ученическа карта, и ги предава в срок за заверка от Директора. В същия раздел вписва трите имена на ученика, № и дата на заповедта за преместване в самостоятелна или индивидуална форма на обучение.

/4/ Разкрива, води и предава личните картони на VIII – XII клас в едномесечен срок след приключване на учебния срок и годината.

/5/ Редовно всеки месец нанасят текущи оценки и отсъствия в бележниците на учениците.

/6/ В началото на учебната година провежда инструктаж за спазване реда за движение в училище (входове, стълбища), придвижване до кабинетите и схемата за евакуация. Класният ръководител контролира попълването на книгата за начален инструктаж.

Присъства с класа си при провеждане на извънкласни мероприятия;

/7/ Спазва изискванията при организация и провеждане на учебни екскурзии съгласно НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.



/8/ Организира провеждането на родителски срещи и съхранява в рамките на учебната година протоколите с решенията от родителските срещи, след което ги предават на ЗДУД за архивиране.

#### ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл. 27.** Задълженията на дежурните учители са:

/1/ Дежурят по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

/2/ Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района определен им с заповед. При констатирани нередности уведомяват класните ръководители и директора.

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

**Чл. 28.** Педагогическият съветник е длъжен да осъществява следните дейности като спазва ДОС за приобщаващо образование и ЗПУО, съобразно спецификата на училището и своята квалификация:

1. Диагностична дейност;
2. Консултативна дейност;
3. Посредническа дейност -при взаимодействия или решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство;
4. Взаимодейства при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство;
5. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 часов работен ден;
6. Педагогическият съветник е член на екипа за подпомагане на обучението и възпитанието на деца и ученици със специални образователни потребности;
7. Във връзка с осъществяване на национална програма „Без свободен час в училище”, ако за отсъстващ учител няма заместник по специалността, то часовете се водят по гражданско образование от педагогическия съветник;
8. Темите по гражданско образование се разработват ежегодно от педагогическия съветник и се предлагат за одобрение от ПС;
9. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците;
10. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

#### РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

**Чл. 29.** Основни функции на ресурсния учител

/1/ Изготвя годишен план за дейността си;

/2/ Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;

/3/ Планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;

/4/ Участва в разработването на училищни учебни планове или програми

/5/ Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа и с група ученици със специални образователни потребности извън класа;

/6/ Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика;

/7/ Спазва етичен кодекс на работещите с деца,

### ЛОГОПЕД

**Чл. 30.** Логопедът е длъжен да:

/1/ Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 часов работен ден, при изпълнение на минимална норма преподавателска работа 21 часа.

/2/ Работи с ученици със СОП.

/3/ Индивидуално консултира ученици, учители, родители.

/4/ Логопедът осъществява дейността си чрез логопедичен кабинет по ДОС за приобщаващото образование, училищния логопедичен кабинет е със седалище и щат към училището.

### АДМИНИСТРАТИВНО-ПОМОЩНИЯТ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 31.** /1/ Административно-помощният персонал изпълнява възложените му задачи, определени от длъжностните им характеристики и устните или писмени заповеди на директора.

/2/ При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;

7. да пазят грижливо училищното имущество и материално - техническата база, както и

8. да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;

9. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

10. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

11. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

12. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ Работниците и служителите **имат право:**

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

## **СУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

гр. Горна Оряховица, обл. В. Търново, ул. ”Цар Освободител” №6, e-mail: souvvg@abv.bg; тел.0618/6-04-59

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

/4/ Работното време за административно-помощния персонал в СУ “Вичо Грънчаров” е както следва:

### **1. Директор:**

преди обяд от 07.30 ч. до 12.00 ч.

обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

след обяд от 13.00 ч. до 16.30 ч.

### **2.ЗДУД**

преди обяд от 07.30 ч. до 12.00 ч.

обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

след обяд от 13.00 ч. до 16.30 ч.

### **3.Главен счетоводител, Служител ЧР и касиер:**

преди обяд от 08.00 ч. до 12.00 ч.

обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

след обяд от 13.00 ч. до 17.00 ч.

### **4.Библиотекар**

преди обяд от 07.30 ч. до 13.00 ч.

обедна почивка от 13.00 ч. до 14.00 ч.

след обяд от 14.00 ч. до 16.30 ч

### **5.Хигиенист – две смени:**

I смяна от 06.00 ч. до 14.00 ч.

почивка - 11.00 – 11.30 ч.

II смяна от 12.00 ч. до 20.00 ч.

почивка - 16.00 – 16.30 ч.

### **6.Работник поддръжка сгради:**

от 11.30 ч. до 20.00 ч.

почивка от 16.00 ч. до 16.30 ч.

### **7.Огняр:**

от 06.00 ч. до 14.30 ч.

почивка - 11.00 – 11.30 ч.

.

### **8.Домакин:**

от 8.00 до 12,30 ч.

почивка – от 10.00 до 10.30 ч

## **VII. СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 32. /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. 33.** 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.

## **VIII. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 34.** Пропускателен режим в СУ „Вичо Грънчаров” е организиран чрез дежурство на непедагогическия персонал и дежурния учител за деня.

**Чл. 35.** 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. 36.** Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на училищната охрана на ученическа карта.

**Чл. 37. /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/** Портриерът 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, часа и при кого е посещението и изисква представянето на документ за самоличност за справка от посетителя,;

2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

**Чл. 38.** Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на директора.

**Чл. 39.** Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

**Чл. 40.** Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

**Чл. 41. /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 директора и дежурния учител.

**/2/** Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените 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.

## **СУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА**

гр. Горна Оряховица, обл. В. Търново, ул. ”Цар Освободител” №6, e-mail: souvg@abv.bg; тел.0618/6-04-59

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**&1.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 17.09.2018 година и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

**&2.** Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в СУ „Вичо Грънчаров”.

**&3.** Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на СУ „Вичо Грънчаров” 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.

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 17 от 13.09.2018 г. и утвърден със заповед № 1117/14.09.2018 г. на директора на училището.

Съгласувал:

Татяна Христова Георгиева / п / .....

Председател на синдикална секция към КТ „Подкрепа“ в СУ „Вичо Грънчаров“, гр. Горна Оряховица

Пепа Богданова Колева / п / .....

Председател на синдикална организация на СБУ в СУ „Вичо Грънчаров“, гр. Горна Оряховица.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАМЕСТВАНЕ НА УЧЕБНИ ЧАСОВЕ  
ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА УЧИТЕЛ**

При отсъствие на учител по време на учебната година по Националната програма „Без свободен час”, Модул „Без свободен час в училище“ – заместване на отсъстващи учители в училище или съгласно Кодекса на труда се осъществява следната последователност от дейности:

1. Учителят, който ще отсъства, уведомява **възможно най-рано ръководството** на училището. Ако причината е болест, при издаване на болничния лист учителят уведомява веднага за срока му ръководството на училището или Служител ЧР, касиер.

2. Попълва заявление за отпуск, в което прави предложение за учителите, които ще го заместват. Заявлението се входира.

3. Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение и учебници за заместващия учител.

4. Директорът/ЗДУД своевременно определя заместващите учители и подава конкретна информация към Служител ЧР, касиер за изготвяне на заповед за отпуск и заповед или трудов договор за възлагане на часовете . При невъзможност заместването да се осъществи от правоспособен учител в съответствие с изискванията на Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът осигурява заместване, както следва:

- лица без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

- лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител";

- заместник-директор, педагогически съветник, психолог, библиотекар, медицинско лице.

- При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на децата и учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител. Включването на директора, като заместващ отсъстващия учител, е по изключение за не повече от 5 учебни часа месечно .

В случаите, в които заместникът на отсъстващия учител не е специалист по съответния учебен предмет, учебните часове се провеждат по теми, свързани с гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, определени в училищна програма, приета от Педагогическия съвет, и утвърдена от директора на училището.

5. При необходимост Директорът/ЗДУД осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител.

6. Класният ръководител уведомява учениците при необходимост. Директорът контролира осъществяването на заместването, нанасяне на информацията в дневниците, подписва декларацията за лекторските часове.

7. Служител ЧР, касиер изготвя Заповед или трудов договор за заместване най-късно през първия ден от заместването. При по – продължително отсъствие, след изтичане на срока, в който средствата се изплащат по Националната програма, Служител ЧР, касиер изготвя Заповед за заместване за останалия период от време.

8. Служител ЧР, касиер организира попълването на декларация за лекторски часове от заместващия учител до края на месеца, в който се е осъществило заместването.

9. Служител ЧР, касиер подготвя в определените срокове необходимите документи за отчетност , ако се получават средства по Национална програма.

10. Директорът представя в определените от РУО срокове необходимите документи за отчетност , на средства получени по Национална програма.