



СУ „Константин Константинов” - гр. Сливен

гр. Сливен, ж.к „Дружба”

Телефони: 044/667461; 044/667620; 044/667519; 044/667683

П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

издаден на основание чл. 181 от КТ
за учебната 2017 /2018г

I. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ /съгласно Глава VI от КТ/.

1. Основни задължения на административното ръководство:

- Административното ръководство организира управленческата и ръководно-контролната дейност съгласно държавните образователни стандарти, ЗУПО. Задълженията са конкретизирани в длъжностните характеристики на директор, зам. директорите по учебната дейност и АСД, както и издадените заповеди въз основа на ДОС за информацията и документите.

2. Задължения на учителите съгласно чл. 126 от КТ.

УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН:

- Да се явява навреме на работа поне 15 минути преди началото на първия час за деня и да бъде на работното си място до края на работния ден; да изпълнява нормата си задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

- Да преподава учебния предмет на книжовния български език, да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

- Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове по чл. 155, чл. 160, чл. 162 и т.н. от КТ подава заявление, в което посочва своя заместник с оглед рационално уплътняване на престоя на учениците в училище;

- При невъзможност да уведоми директора информира за отсъствието си зам.директора по учебната дейност за съответния етап.

- При бягство от час на целия клас /или на ученика на индивидуално обучение по специален предмет/ учителят е на работното си място, уведомява за това зам.директора и нанася учебния материал в дневника на класа. При второ бягство на класа /или ученика на индивидуално обучение/, учителят уведомява класния ръководител и съвместно организират и провеждат родителска среща. Когато бягствата по един учебен предмет станат система, отговорност за това носи самият учител;

- Да се явява на работа в състояние и в облекло, които му позволяват да изпълнява възложените му задачи;

- Да спазва правилата за безопасност на труда, за които е инструктиран от зам.директора по АСД. Да опазва живота и здравето на учениците по време на ОВП и на други дейности, организирани от училището - провеждане на екскурзии, походи, ДЧФВС-модул, да спазват Наредба №2/24.04.97г., Заповед РД-09-387/27.04.99 год. на Министъра на образованието и науката, Закон за туризма обн. в ДВ бр.56/07.06.2002г.

- Да поддържа и повишава професионалната си квалификация, като се включва в квалификационната дейност, организирана от МОН, РУО- Сливен или от

училището, като за 4 – годишен атестационен период докаже минимум 48 часа обучение;

- Да информира писмено , по електронен път или на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина; да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика ; да изпраща писмо до местоработата на родителя с цел изказване на похвала при отличен успех и високи постижения на олимпиади ,състезания, конкурси . При наложено наказание по чл.199(1) от ЗПУО класният ръководител е длъжен да информира писмено родителя за наложеното наказание;

- Действията на класния ръководител да са насочени към формиране на класа като екип и създаване на благоприятна и позитивна среда, в която всеки ученик се чувства уважаван и подкрепян.

- Класният ръководител да прилага механизми за адаптиране на ученика към училищната среда/ в най-голяма степен това има значение при приемането на учениците в училище/. Пример за такива дейности – анкета за проучване на интересите на ученика и предпочитаните от него области за изява, анкета за родителите във връзка с очакванията им от училището и възможните области на взаимодействие, анкета свързана с прилагане на Механизма за преодоляване на тормоза между деца и ученици в училище

- Учителите в ЦОД и класните ръководители на учениците от паралелките, включени в целодневна организация на учебния ден, да работят за редовна посещаемост, образователен напредък на всяка дете.

- Учителите и класните ръководители да осъществяват ефективна комуникация с родителите на учениците чрез използване на разнообразни канали / телефон, посещения по домовете, където е приложимо, електронен дневник, бележник за кореспонденция, фейсбук, електронен продукт „Феникс“/.

-При случаи на ученици от паралелката, трайно непосещаващи учебните занятия- класният ръководител трябва детайлно да изяснява причините чрез срещи с родителите и с представители на институции за подкрепа и осигуряване на редовната посещаемост , да осъществяват връзка с Координационния съвет.

- Класните ръководители идентифицират учениците в риск, уведомяват педагогическия съветник и съвместно работят с него за преодоляване на проблемите.

- Учителите се стремят към включване в извънкласни форми и дейности на ученици съобразно интересите и потребностите им.

- Класните ръководители създават условия за пълноценно включване в живота на паралелката и училището на деца със СОП.

- Учителите идентифицират на учениците, които имат нужда от подкрепа при усвояване на учебното съдържание, и ги насочват към допълнителни образователни възможности- консултации, допълнителна работа и т.н.

- Класните ръководители, учителите идентифицират учениците с изявени дарби и създават условия за подкрепа на развитието им.

-Екипите за подкрепа на личностното развитие, създадени със заповед на директора, предлагат на ПС учебен план и учебна програма за индивидуални часове на учениците с изявени дарби, доказани чрез грамоти за първи места в престижни състезания, конкурси и олимпиади.

- Класните ръководители, учителите и другите педагогически специалисти създават условия и климат за формиране на чувство за принадлежност към училищната общност, прилагане на училищни традиции, ритуали и др.

-Класният ръководител се стреми към пълноценно взаимодействие с органи и институции за осигуряване на обучението на учениците в задължителна училищна възраст – отдел “Закрила на детето” в Дирекция “Социално подпомагане”, обществен възпитател, МКБППМН, инспектори от Детска педагогическа стая.

- Класният ръководител за ежемесечно подава информация на педагогическия съветник за ученици, допуснали 5 и повече неизвинени отсъствия в срок до 3 число на месеца , следващ отчитането на отсъствията.

- Когато към класа има ученик на индивидуално обучение или самостоятелна форма, класните ръководители са длъжни да оформят нужната документация / Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна и индивидуална форма на обучение, личен картон/.

- Учителите спазват законните нареждания на работодателя, които се отнасят до протичането на учебния процес и до неговата организация;

- Учителите пазят имуществото, с което е в досег при провеждането на учебните часове. За имуществени вреди, както и за лоша хигиена в класната стая и коридора преди започване на смяната, всеки учител информира зам.директора по АСД, вписва съответната повреда в тетрадката за ремонтни дейности, както и номера на кабинета с цел своевременното ѝ отстраняване. В началото на учебната година всеки учител подписва приемателно –предавателен протокол за кабинета си, същото става и в края на учебната година в присъствието на зам.директора АСД и домакина;

-Учителите пазят доброто име на училището и да работят за издигане на имиджа му;

-Учителят се държи с уважение към колегите си, учениците, работниците и служителите, родителите и спазва Етичния кодекс на училищната общност;

-Всеки педагог. специалист присъства на заседанията на ПС и взема активно участие в обсъждането на въпросите, стриктно и точно да изпълнява взетите решения; пази от външни лица разискванията и решенията на ПС, които биха уронили доброто име на колега, ученик или представляват”служебна тайна”/”служебна тайна”-перспективи за развитие на училището, пътица за тяхното реализиране, организация на учебния труд, която води до високи постижения, назначения на учители и други несвойствени за техните задължения въпроси/.

- Учителите не ползват мобилен телефон по време на час и ПС;

- Учителят не пуши, не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

- Педагогическите специалисти се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- Учителите и другите педагогически специалисти не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- Учителят и класният ръководител провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време /II ЧК/ или в друго удобно за двете страни ;
- Педагогическите специалисти да намират подходящи форми и методи на работа с ученици, отстранени от час;

- Да изготви и системно да актуализира професионалното си портфолио;
- Да създаде и актуализира портфолио на учениците си;
- Всеки учител вписва задължително в бележника на ученика, дневника на паралелката поставената оценка от писмено или устно изпитване в деня на оценяването;
- Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В началото на учебната година попълват декларация по чл. 220 ал.(3) от ЗПУО;
- Учителите, които са класни ръководители, имат и допълнителни задължения:
 - класният ръководител следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, спазването на училищната дисциплина, като периодично и своевременно информира родителите .Два пъти през учебния срок вписва в ученическата книжка допуснатите отсъствия и ненанесените оценки;
 - контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание; преди налагане на наказанието класният ръководител подава заявление до директора / формуляр на заявление може да намери в учителската стая/.
 - изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138 а;
 - организира и провежда минимум една родителска среща на месец;
 - осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично се информира за успеха и развитието на учениците, както и ги уведомява за провеждането на родителски срещи с цел присъствието им; при преместване на ученик изготвя удостоверението за преместване, след като е приел безплатните учебници /II- VII кл./, проверил дали дължи книги на училищната библиотека , игрално облекло /паралелките с разширено изучаване на хореография и профил “Изкуства”, униформено облекло; дължимите средства към Настоятелството за храна.
 - осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 - води редовно и съхранява учебната документация за паралелката;

- по време на родителските срещи поставя проблеми с цел –вземане на решения , свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти;

- класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на учениците;

-В началото на учебната година да се провежда диагностика на училищната готовност на първокласниците, контролира и изисква носенето на униформа от учениците си по време на празници и тържества;

- Учителите от НЕО спазват заповедта на директора за получаването на плодовете и млякото по проекта на МЗХ.

-Целодневната организация / ЦОД/ се организират следните дейности:самоподготовка-`10 часа; организиран отход и спорт- 10 часа;занимания по интереси-10 часа. Работното време на учителите на ЦОД е от 11.00ч. до 17.30 ч. Учителите планират всички дейности и стриктно ги изпълняват. Учителят в ЦОД поддържа ежедневен контакт с учителките на паралелките, посещава часове и координира работата си с тази на съответните начални учители. Посещава организираните през годината родителски срещи.

- Учителят в ЦОД отвежда децата от групата си по утвърден график на обяд в столовата под строй, следи за спазването на реда и културата на хранене на учениците, след което ги отвежда от там и следва програмата на групата за деня.

- Учителите в ЦОД не оставят учениците без надзор по време на организирания отход и заниманията по интереси.

-При изготвяне на изискваната информация от РУО и административното ръководство на училището учителите излагат верни данни за учебния процес изказват компетентно мнение по разглежданите проблеми;

-Учителите представят годишните разпределения на учебния материал,учебни програми СИП / ИУЧ/, ЗИП / ФУЧ/,спортни секции , вокални групи, танцов състав и др. да се представят не по-късно от 4.09.2017 г.;

-Учителите и другите педагогически специалисти уведомяват най-малко ден по-рано ръководството на училището и учениците за провеждане на наблюдения, посещения на изложби, ДЧФВС / УЧСД/-модули и т.н.;

-Педагогическите специалисти не правят своеволни изменения в седмичното разписание, сливане на класове, вземане на извънредни часове.Вяко изменение в програмата се прави със съгласието на директора или зам.директорите по учебната дейност.При провеждане на часове след учебните занятия в / СИП / ФУЧ/ - танцов състав, вокални групи, индивидуални часове, учителят взема класа от централния вход на училището;

-Всеки учител е длъжен да провежда консултации по съответния учебен предмет и да изготвя своевременно график / час, място на провеждане/ при промяна своевременно уведомява зам.директорите УД. Зам.директорите по учебната дейност изготвят цялостен график за провеждане на ДЧФВС / УЧСД/, БДП, П ЧК, график на контролните и класни работи през годината/ ЗДУД ПГЕО/; Графикът за провеждане

на консултации се сверява от комисия в състав: главни учители, ръководители МО с цел- избягване на дублирания на дни и часове и изготвеният график се предава на директора за утвърждаване.

-Учениците, които са освободени от часовете по физ.възпитание и спорт и по хореография присъстват в часа с цел - тяхната безопасност. Учителите по ФВС и по хореография носят отговорност за опазване на живота и здравето им.

-Всеки учител е длъжен да спазва задълженията си като дежурен. Учителят изпълнява дежурството си през целия ден на съответния етаж, като отделя особено внимание да не бъде задействана ПИС чрез монтирания на всеки етаж предпазен бутон. През малките междучасия всеки учител отговаря за реда в кабинета си и коридора пред него. При инциденти по време на дежурството си носи пълна отговорност за здравето и живота на учениците. Своевременно уведомява директора или пом. директорите при възникнал инцидент.

- Зам. директорите УД предават графика за провеждане на часовете по БДП през годината на зам.директора по АСД не по-късно от 30.09.2017 г. Учителите, преподаващи БДП, извършват срочна и годишна тестова проверка и оценка на всеки ученик, оформена в два екземпляра. Вторият екземпляр на картата за тестова проверка и оценка се съхранява от ЗД АСД до момента, в който ученикът учи в училището;

-Графикът за дежурство се изготвя от ЗДУД съвместно с учителите. Зам. директорите ежедневно контролират спазването му .

-Ежедневно, в края на последния учебен час за деня, с учениците от I до VIII клас и от ЦОД учителите провеждат краткотрайното занимание “петминутка”, свързано тематично с часовете по БДП. Учителите, които преподават БДП, в дневниците на класовете е необходимо да поставят ксерокопие на плановете си за информация на учителите, които имат последен час.

- Учителите в ЦОД и ЗД АСД организират храненето на учениците по график и спазват стриктно системата за самоконтрол;

- С цел опазване живота и здравето на децата от НЕО родителите в началото на учебната година попълват декларация за начина , по който учениците ще идват до училище и ще се прибират обратно. Декларацията се съхранява от класния ръководител до края на учебната година.

- Класните ръководители на учениците от I-VII кл. получават от библиотекаря учебниците и учебните помагала на класовете си с приемателно-предавателен протокол и по същия начин ги предават в края на учебната година. При преместване на ученик през учебната година класният ръководител осигурява връщането на учебниците, както и осигуряването с учебници на новозаписан ученик. Запознават родителите с Постановление № 104 срещу подпис.

3.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОСТАНАЛИТЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО, СЪОБРАЗНО ДЛЪЖНОСТНИТЕ ИМ ХАРАКТЕРИСТИКИ

-Работно време:

- Директор 8.00 ч.- 16.30 ч / почивка от 12.30 до 13.00 ч/.
- Гл.счетоводител, ЗАС, библиотекар, касиер- домакин, /съгласно чл.139 ал.1 от КТ/ е от 8.00ч. до 16.30часа /почивка от 12.30 до13.00ч/
- Зам. директор НЕО, ПЕО, ГЕО – от 8.00 до 16.30 часа/ почивка 12.30-13.00 ч/; 9.00- 17.30 ч. /почивка от 13.30 до 14.00 ч/
- Педагогически съветник от 8.00 до 14.30 часа/почивка от 12.00 до 13.30ч/.
- Зам.директор АСД от 7.00 до 15.30ч /почивка от 13.00 до 13.30 ч./.
- Чистачки от 6.15 до 14.45 ч.с почивка от 10.00 до 10.30 ч./см/ и от 11.00 до 19.30ч. с почивка от 15.00 до 15.30 ч. / II см/.
- Работник по поддръжка от 6.15 до 10.15 ч., 15.30-19.30ч.
- График за работните обекти на чистачките и на работника по поддръжката изготвя зам.директора по АСД, като своевременно уведомява директора на училището. Същият оказва контрол върху трудовата дисциплина на помощния и обслужващия персонал и изпълнението на трудовите им задължения съгласно длъжностните им характеристики. Веднъж месечно зам.директорът по АСД провежда сбирки на обслужващия персонал.За изпълнението на ПВТР в училището.
- Зам.директорът по АСД отговаря изцяло за ремонтните дейности в училище и контролира сключените договори на училището и спазването на всички клаузи в тях.

4.РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ

-За работно време се счита, освен времето съгласно седмичното и годишно разписание на учебните занятия и :

-заседание на ПС /при налагане на отсъствие по уважителни причини своевременно уведомяват директора /;

-участие в комисии за провеждане на поправителни изпити, изпит за промяна на оценката, изпити на ученици самостоятелна форма на обучение, олимпиади, НВО, ДЗИ, ако провеждането им е в рамките на работната седмица. Общата трудова заетост за деня не трябва да надвишава осем часа.

-участие в родителски срещи / като класен ръководител и като преподаващ в съответен клас- присъствието се регистрира от класния ръководител, който уведомява след всяка родителска среща зам. директора УД за учителите, присъствали на род. среща/;

- консултации;
- екскурзии с ученици;
- квалификационна дейност;
- работа по проекти.

II. ОТПУСКИ

1. Редът за ползване на отпуск и заплащането са съгласно Глава VIII от КТ и КТД.

2. Заявление за полагаем годишен отпуск се подава минимум 5 /пет/ работни дни преди началото на отпуска. След, което служителят преди да ползва отпуска е длъжен да се запознае със заповедта си за отпуск срещу подпис.

3. Прекъсването на ползването на платения годишен отпуск е съгласно член 175 от КТ.

4. Когато през време на ползването на платения отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя. Отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Прекъсването на ползването на платения годишен отпуск става с представяне на акта, в който се разрешава ползването на друг вид отпуск - например болничен лист, повиквателна заповед, призовка в съда, смъртен акт на починал родител по права или сребрена линия и др. Искането на работника и служителя за прекъсването на платения годишен отпуск трябва да бъде отправено своевременно при настъпване на основание. При престой в болница или при отсъствието на работещия в училището поради временна трудова неработоспособност три или повече дни се уведомява ръководството, а непосредствено след завръщане на работа - служителят представя болничен лист.

III. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД /съгл.чл.187 от КТ/

1. Неявяване на работа;

2. Системно закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;

3. Явяване на работа в състояние, което не позволява на учителя, служителя или работника да изпълнява служебните си задължения.

4. Неизпълнение на възложената работа съгласно длъжностната характеристика на работника или служителя.

5. Непредаване на годишните разпределения по учебен предмет, учебни програми СИП / ФУЧ/, ЗИП /ИУЧ/, доклад на класния ръководител, информация по предмети, резултати от входно и изходно равнище, отсъствия на учениците в определения срок без уважителни причини. Непредаването в срок по уважителни причини не освобождава учителя от задължението му, когато вече е в състояние да изпълни това.

6. Неакуратно водене на ЗУД /главна книга, книга за подлежащи, регистрационни книги, книга за инструктаж, дневници, лични картони, ученически книжки, ученически карти .

7.Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения. Доброто име на училището се гради както въз основа качеството на труда на административното ръководство, учители, служители, работници, така и на коректните отношения между тях, на етичните взаимоотношения учител-ученик, obsл.персонал и ученик. При отклонение на тези отношения в нежелана посока пътят на тяхното коригиране е следният:

- при възникване на конфликт между учител и домакин-касиер, гл.счетоводител, гл. специалист, библиотекар - да се информира директорът за вземане на необходимите мерки;да се ползват услугите на училищния медиатор.

- при инцидент между учител-ученик,работник- ученик, чистачка- ученик най-напред се информира класният ръководител, училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците, после директора и ако е необходимо след всичко това и по-висши длъжностни лица;

- при възникване на конфликт между учител и obsл.персонал най-напред се информира зам.директора по АСД и се ползват услугите на училищния медиатор.

Неспазването на йерархията в посочените случаи се счита за нарушение на правилника за вътрешния трудов ред .

8.Учителят може да отстрани ученик от учебен час, но е длъжен да спази процедурата, свързана с опазване живота и здравето на учениците в подобни случаи. Графикът на свободните учители, които ще започнат работа с изгонения от час ученик, е неразделна част от дневника на класа.При инцидент в подобни случаи отговорността е на учителя , отстранил ученик от часа.

IV.НАКАЗАНИЯ

- при бягство на целия клас от даден час, ако учителят не е на работното си място,часът не се заплаща;ако бягството на класа стане рецидив учителят носи административна отговорност;

- за виновно неизпълнение на трудовите задължения съгласно длъжностната си характеристика, Етичния кодекс на училищната общност- ЗПУО, ЗЗД, ЗКИ се налагат административни наказания съгласно КТ.

V.СЪХРАНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

- Касиер-домакинът отговаря за съхранението , използването и отчитането на имуществото на СУ „К. Константинов”, съгласно длъжностната си характеристика;

- Само домакинът има ключове за складовите помещения и не ги предоставя на други лица без изричното разрешение на директора. При даване на училищно имущество попълва приемно-предавателен протокол и стриктно да следи за неговото връщане /писмен документ/;

- Зам.директорът АСД и библиотекарят предават учебниците на класните ръководители с приемателно-предавателен протокол, по същия начин ги приемат в края на учебната година.

- Ключове от всички помещения в училището се съхраняват при охраната и се ползват само и единствено при извънредни ситуации / пожар, наводнение, природни бедствия/.

- Касиер-домакинът е длъжен да закупува всичко , което е необходимо за училището, след попълнена заявка от зам.директора АСД, заверена с подписа на директора и главния счетоводител.

- Касиер-домакинът проверява дали закупеното е налице, както и мястото на неговото поставяне. При констатиране на нарушения носи същата отговорност, както извършителят.

- За имуществото в специализираните хранилища, лаборатории, кабинети по музика, изобр.изкуство, хореография, физическо възпитание и спорт отговорност носят учителите по съответните учебни дисциплини.

- Зам..директорът АСД, гл.счетоводител и касиер -домакинът в началото на учебната година описват имуществото във всеки един от кабинетите, хранилищата, лабораториите и в края на учебната година проверяват състоянието им.При констатирано сериозно нарушение уведомяват директора.

Този Правилник се издава на основание ЗПУО и чл.181 от КТ и приет на заседание на ПС от 14.09.2017г.

Правилникът влиза в сила от 15.09.2017г.

Директор:.....
/Веселина Тонева/