

98 НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
гр. София, район "НАДЕЖДА", ул. „Махония“ №2,
0884801599, nu98@nu98.org

УТВЪРЖДАВАМ!

Директор:

21.12.2023 г.

X Милена Милева-Дрончева

Милена Милева-Дрончева

Директор

Подписано от: MILENA PETROVA MILEVA - DRONCHEVA

/М. Милева - Дрончева/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол № 10 / 12.09.2023г. и е утвърдена със заповед № 292 б/ 12.09.2023 г. на директора на училището.

ГЛАВА ПЪРВА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

1. Представява училището пред органи, организации и лица.
2. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в училището в съответствие с предоставените му правомощия.
3. Ръководи, организира и контролира цялостната дейност в училището, като носи отговорност за това.
4. Прилага и контролира прилагането на законовите разпоредби в областта на средното образование.
5. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
6. В рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по параграф 9, член 124, алинея 1 от Постановление №162/30.06.2009г. за изменение и допълнение на ППЗНП, при условие, че не са налице ограничения за ограничаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.
7. Сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда.
8. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантиането им.
9. Награждава и налага наказания на ученици, учители и служители в съответствие с Правилника на училището (за учениците) и Кодекса на труда (за учители и служители).
10. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците и за завършен клас, етап и степен на образование.
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията.
12. Контролира, организира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация.
13. Председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите решения.
14. Осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр, при невъзможност сам поема часовете на отсъстващия учител.
15. **РАБОТНО ВРЕМЕ на Директора** :
 - **сутрин** - от 9.00 до 12.30 часа ;

- след обяд - от 13.30 до 18.30 часа.

ГЛАВА ВТОРА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

РАЗДЕЛ I ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ СЛУЖИТЕЛИ

1. СЛУЖИТЕЛИТЕ В 98 НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ ИМАТ ПРАВО:

- 1.1. Да членуват в синдикални организации и да вземат участие в регионалните и националните им органи на управление.
- 1.2. Да дават мнение и да правят предложения по дейностите в училището.
- 1.3. Да получават информация относно:
 - възможности за повишаване на квалификацията си;
 - формиране на индивидуалната работна заплата;
 - отдих, спорт и туризъм;
 - санитарно-битови условия на труд;
 - изготвяне на документация за пенсиониране;
 - полагащо се работно облекло.
- 1.4. Да получават екземпляр от:
 - трудов договор;
 - допълнително споразумение към трудов договор;
 - заповед за ползване на законоустановен отпуск;
 - заповед за прекратяване на трудово правоотношение.
- 1.5. Да използват МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

СЛУЖИТЕЛИТЕ В 98 НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ СА ЗАДЪЛЖЕНИ:

- 1.5. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до приключване на учебния ден.
- 1.6. Да се явяват на работа в състояние, позволяващо им да изпълняват преките си задължения; да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.
- 1.7. Да използват цялото си работно време за изпълнението на възложените им задачи.

- 1.8. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.
- 1.9. Да спазват техническите и технологически правила, както и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- 1.10. Да изпълняват законните разпоредения на директора.
- 1.11. Да пазят грижливо училищното имущество.
- 1.12. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни за училището сведения.
- 1.13. Да спазват вътрешните правила в училище, приети от Педагогическия съвет, както и да не пречат на другите служители да изпълняват служебните си задължения.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

1. УЧИТЕЛИТЕ И ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ В 98 НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ ИМАТ ПРАВО:

- 1.1 Свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
- 1.2 Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник по който ще се провежда обучението.
- 1.3 Да получават информация по въпроси свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация.
- 1.4 Да повишават образованието и професионалната си квалификация.
- 1.5 Да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището.
- 1.6 Да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

2. УЧИТЕЛИТЕ И ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ В 98 НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ СА ЗАДЪЛЖЕНИ:

- 2.1 В рамките на осемчасовия си работен ден са задължени да бъдат в училище за:
 - изпълнение на ЗНТР;

- за заместване на отсъстващ колега;
- дежурят в междучасията по график, утвърден от директора;
- заседания на Педагогическия съвет;
- родителски срещи;
- методически сбирки;
- консултации с ученици;
- изпълнение на други нареждания на ръководството.

След изпълнението на посочените задължения могат да бъдат извън сградата на училището за осъществяване на самоподготовка за следващия учебен ден.

- 2.2 В началото на учебната година представят за утвърждаване Годишен тематичен план на учебното съдържание по учебните предмети които преподават.
- 2.3 Спазват учебните планове и програми и изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа.
- 2.4 Да преподават учебните предмети на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език".
- 2.5 Да дават консултации на ученици извън редовните учебни занятия по график, утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
- 2.6 Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
- 2.7 Явяват се 30 (тридесет) минути преди започване на учебния им час за деня.
- 2.8 Започват учебния час, спазвайки утвърдения дневен режим с проверка на присъствието на учениците и тяхната готовност за работа.
- 2.9 Носят отговорност за реда и дисциплината по време на учебния час.
- 2.10 Изпълняват дежурство в училищната сграда по график, утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
- 2.11 Имат задължения за редовното водене на училищната документация, за която отговарят, както и ежедневно да вписват преподадения от тях учебен материал в дневниците на класовете.
- 2.12 Проверяват и обективно оценяват знанията и уменията на учениците и в срок отразяват успеха им в съответната документация.
- 2.13 Внасят лично текущите оценки в ученическите книжки, а при липса на такива - вписват забележка в дневника на паралелката.
- 2.14 Отразяват оценките на учениците в личен учителски бележник.

- 2.15 Провеждат писмени работи по утвърден от директора график.
- 2.16 Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
- 2.17 Да се явяват на работа облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и добрите нрави.
- 2.18 Нямаат право:
- да нарушават правата на учениците;
 - да унижават личното им достойнство;
 - да прилагат физическо и психическо насилие върху тях.
- 2.19 Участват в работата на Педагогическия съвет и в други дейности, организирани от училището.
- 2.20 Изпълняват решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на експертите от РУО и МОН.
- 2.21 Носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на учебните часове и междучасията и други дейности, организирани от тях или от училището.
- 2.22 При провеждане на екскурзии с учебна цел са задължени да вземат писмено желанието на учениците и техните родители, представят на ръководството план за провеждане на екскурзията, както и инструктаж за безопасното ѝ протичане - в едноседмичен срок преди заминаването.
- 2.23 Нямаат право да извършват дейности, несъвместими с учебния процес, свързани с учениците и родителите им.
- 2.24 След последния учебен час на паралелката:
- провеждат с учениците "петминутка" по безопасност на движението;
 - уверяват се, че учениците, които посещават извънкласни форми са поети от ръководителите си;
 - изпращат останалите до входната врата на училището, като пътуващите с организирания превоз се насочват към автобусите, а останалите изчакват родителите си на пейките пред входа или до кабинката на охраната /при лошо време/.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

1. Да следят за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната

- дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информират родителите.
2. Да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
 3. Да контролират посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
 4. Своевременно да изясняват с родителите, защо ученикът отсъства от учебни часове, както и да ги информират когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.
 5. Да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
 6. Да изготвят и да предоставят на родителите характеристика за всеки ученик.
 7. Да организират и провеждат родителски срещи.
 8. Периодично да организират индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организират и провеждат часа на класа и да работят за развитие на паралелката като общност.
 9. Да участват в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в Правилника за дейността на училището.
 10. Да осъществяват връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информират за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
 11. Да осъществяват постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
 12. Да осъществяват връзка и да подпомагат специалистите, които работят с ученици от паралелката.
 13. Да водят редовно и да съхраняват учебната документация на паралелката.

14. По време на родителските срещи да обсъждат и вземат решения по въпроси свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително и с участието на специалисти.
15. **КЛАСНИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ НЕ МОЖЕ** да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
16. Запознават учениците и родителите им със законовата уредба на образованието и техните права и задължения, съгласно Правилника на училището.
17. Осъществяват контрол върху поведението на учениците и при извършване на нарушение своевременно уведомяват родителите и училищното ръководство.
18. Уведомяват писмено родителите при:
 - налагане на дисциплинарни наказания на учениците - преди заседанието на Педагогическия съвет;
 - допуснати извинени и неизвинени отсъствия от учебни занятия.
19. На първата родителска среща за учебната година класните ръководители предоставят на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

1. ДЕЖУРНИЯТ УЧИТЕЛ:

- 1.1. Отговаря за реда и дисциплината на определеното му по график място /коридор, стол, двор/.
- 1.2. Проверява състоянието на хигиената и имуществото, като уведомява училищното ръководство за възникнали нередности.
- 1.3. При отсъствие на учител предлага на училищното ръководство изменения в разписанието на учебните часове, като е задължен да уведоми учениците и учителите за извършените промени.

2. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ НОСЯТ ОТГОВОРНОСТ ЗА:

- 2.1. Спазване на реда, хигиената и дисциплината на съответния етаж, училищния стол и двора.
- 2.2. Опазване на училищното имущество.

- 2.3. Навременно отваряне на класните стаи за започване на учебни часове и проветряването им през голямото междучасие.
- 2.4. Опазване на живота и здравето на учениците.

РАЗДЕЛ V

ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ВОДЕНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Учителите и възпитателите са длъжни да водят задължителната училищна документация, за която отговарят редовно, прецизно и естетично, като полагат максимални усилия за съхранението ѝ.
2. Дневниците на паралелките се водят от класните ръководители и учителите на съответните паралелки, като:
 - 2.1. Класният ръководител:
 - попълва сведенията за паралелката;
 - нанася всяка седмица разписанието на учебните часове по дати на съответната страница;
 - отчита отсъствията на учениците;
 - в края на всяка учебна година изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазването на училищната дисциплина и я предоставя на родителя срещу подпис;
 - изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
 - 2.2. Учителите:
 - внасят своевременно текущите оценки на учениците;
 - оформят годишните оценки в указаните от директора срокове;
 - след всеки проведен учебен час се подписват и вписват номерата на отсъстващите ученици.
 - 2.3. В края на учебния срок (учебна година) учителите изчисляват и вписват общия успех на класа.
 - 2.4. Поправките в дневниците на паралелките се извършват внимателно и четливо само с червен химикал и се заверяват с подпис на директора и печат на училището.
3. Класните ръководители отчитат отсъствията на учениците, както следва:
 - 3.1. Извинените отсъствия се оградят с кръг, а неизвинените се подчертават;

- 3.2. Отчитането на отсъствията за дадена седмица се извършва в седемдневен срок от изтичането ѝ;
- 3.3. Седмичната се счита за приключена, когато всички отсъствия са сумирани, поставен е подписът на класния ръководител и датата на приключването.
4. Класните ръководители на паралелките от II, III и IV клас проверяват ученическите книжки в края на всеки месец, като внасят невписаните текущи оценки и направените до деня на проверката отсъствия.
5. В края на учебната година класните ръководители вписват успеха на учениците в Главната книга и след проверка предават на директора за съхранение и дневника на паралелката.
6. Учителите са задължени да предават за архив писмените работи на учениците за входяща, междинна и изходяща диагностика в двуседмичен срок след провеждането им.

РАЗДЕЛ VI
ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
НА УЧИЛИЩНИЯ ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА

1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Изготвя ведомости за заплатите на всички служители в училище.
4. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения и трудовия стаж на персонала в училище.
5. Организира процеса на снабдяване, съхраняване и използване на стоково-материални ценности, като води и поддържа картотека на същите и отчита движението им.
6. **РАБОТНО ВРЕМЕ:**
 - **сутрин** - от 8.00 до 12.00 часа;
 - **след обяд** - от 13.00 до 17.00 часа.

РАЗДЕЛ VII
ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
НА УЧИЛИЩНИЯ ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ

1. Води деловодството.
2. Приема и предава информация по указание на директора.
3. Организира отпечатването на отделни материали.
4. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност.
5. Води отчетност за получената и изпращана кореспонденция.
6. **РАБОТНО ВРЕМЕ:**
 - **сутрин** - от 8.30 до 12.30 часа ;
 - **след обяд** - от 13.30 до 17.30 часа.

РАЗДЕЛ VIII

ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

1. Извършва редовно и качествено почистване на определена от директора площ, като:
 - класните стаи се почистват два пъти дневно;
 - коридорите се измиват след влизане в час на децата преди голямото междучасие;
 - тоалетните се почистват след всяко междучасие и дезинфекцират най-малко три пъти на ден (сутрин - след голямото междучасие, на обяд - между двете смени и след обяд - след голямото междучасие);
 - дворът и тротоарите се почистват ежедневно по определен график, като през зимата се почистват от сняг и посипват със сол или пясък.
2. Следи за повредите в училищните помещения и уведомява домакина за тях.
3. Подпомага учителите при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
4. Спазва изискванията на РИЗ за поддържане на хигиената в училище.
5. Спазва правилата за противопожарна охрана и охрана на труда.
6. **РАБОТНО ВРЕМЕ:**
 - **I-ва смяна** - от 7.00 до 15.00 часа;
 - **II-ра смяна** - от 12.00 до 20.00 часа.

РАЗДЕЛ IX

ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНАТА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

1. Оказва долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на ЦСМТ.
2. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в училище.
3. Извършва анализ на здравословното състояние на учениците на база на резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари.
4. Изготвя план и отчет за съответната учебна година, съдържащ информация за извършените дейности във връзка със здравословното обслужване на учениците и го предоставя за утвърждаване на директора на училището.
5. Въвежда журнал съдържащ информация за посещенията на учениците в здравния кабинет.
6. Събира данни за храненето на учениците, участва в изготвянето на дневно и седмично меню.
7. Участва в организиране и прилагане в училището на действащи програми за профилактика и промоция на здравето на учениците.
8. Участва в организацията и провеждането на здравното образование на учениците.
9. Участва в провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
10. Контролира текущото хигиенно състояние на училището и при установени нередности своевременно уведомява директора.
11. Регистрира имунизационния статус на учениците въз основа на данните, получени от личния лекар.
12. Уведомява своевременно родителите на учениците, подлежащи на задължителни имунизации и реимунизация съгласно Имунизационния календар на Република България.

РАЗДЕЛ X

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ

1. Оформя документите свързани с финансовата дейност.
2. Изготвя индивидуален сметкоплан, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.
3. Контролира разходите в бюджетната дейност.
4. Участва в комисии, инвентаризации или проверки на материалното състояние, извършвани от отговорни лица.

5. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключване на съответните периоди.
6. Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработва и води. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки.
7. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или неточно извършени операции.
8. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.
9. Изготвя наредба за документооборота.
10. Изчислява и осчетоводява вноските на държавния и общинските бюджети, за държавното и обществено осигуряване.
11. **РАБОТНО ВРЕМЕ:**
 - **сутрин** - от 8.30 до 12.30 часа;
 - **след обяд** - от 13.30 до 17.30 часа.

РАЗДЕЛ XII ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОГНЯРА

1. Извършва обслужване на водогреен котел на био гориво.
2. Организира и извършва разпалване на котела и захранването му с вода.
3. Извършва зареждане на горивото в пеща на котела.
4. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
5. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и други спомагателни механизми.
6. Почиства газоходните тръби.
7. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.
8. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.
9. При нужда действа с наличните противопожарни уреди.

РАЗДЕЛ XIII ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОХРАНИТЕЛЯ

1. Да допуска външни лица в училищната сграда само при представяне на документ за самоличност.
2. Да не допуска влизане на МПС в двора на училището.
3. Да съдейства за опазването на живота и здравето на учениците по време на междучасията, преди и след учебни занятия.