

ОПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ОТЕЦ ПАИСИЙ”
с. МЕДКОВЕЦ обл. МОНТАНА

I. ЦЕЛ

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

Чл.2. Правилникът е изготвен и съобразен със на основание чл.181 от Кодекса на труда.

Чл.3. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.5. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор,

сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- Лична карта 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;

- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост.

Чл.6. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра

и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването

му задължително се съгласува със счетоводителя на училището и помощник-директор АДС.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите (НАП).

Чл.8. (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 срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в личен състав на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.9. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл.9, ал. 1 от този правилник.

Чл.10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл.11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено

с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. (-1) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл.12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл.13.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

III . ОБЩ РАЗДЕЛ

Чл.14. Училищната сграда се отваря в 6,30 часа и се затваря в 20,00 часа по време на учебните занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по-късно от 22,00 часа. Нормалната продължителност на работното време през деня в СУ „Отец Паисий“ е 8 (осем) часа, при 5(пет) работна седмица, с обща седмична продължителност 40 (четиридесет) часа.

Чл.15. Продължителността на учебните часове е 40 минути, а за I и II клас – 35 минути съгласно ЗПУО и във връзка с организацията на двусменен режим на обучение в средишните училища

Чл.16. Цялостната учебно-възпитателна работа се организира и контролира от директора, подпомаган от помощник-директора по учебната част.

Чл.17. За поддържане на реда и материалната база в училището отговарят помощник-директорът и домакинът на училището.

Чл.18. Дежурните учители по етажите и двора се определят със заповед на директора

Чл.19. В края на всеки учебен срок и началото на учебната година се провежда почистване на класните стаи организирано от учителите.

Чл.20. Правилата за вътрешния трудов ред се представят на общо събрание.

Чл.21. Учителите са длъжни в рамките на установеното работно време да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, работа в комисии, водене на задължителна документация, възпитателни дейности, консултации с ученици и други конкретни задачи, поставени им от работодателя, както и извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес и придружаване на ученици в извънучилищни мероприятия.

- педагогическият съветник работи на една смяна от 8,00 ч до 15,30 ч с две технологически почивки

- логопед - 8-часов работен ден по утвърден от Директора график

- ресурсни учители – 8 –часов работен ден по утвърден от Директора ден

- учители в Групи за целодневно обучение – 8 часов работен ден, по график съгласуван с директора

(1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети

на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да 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;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час;

10. 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;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(3) Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 11.

(4) Служителите от помощния персонал са длъжни:

1. да изпълняват определените в трудовата им характеристика задължения;

2. да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;

3. да полагат грижа на добър стопанин за повереното им с протокол имущество, както и общия инвентар и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;

4. да спазват правилата на хигиената, безопасност на труда и противопожарната охрана;

5. да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

Чл.22. Забранява се употребата на алкохол и цигари в сградата на училището и двора.

Чл.23. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

Чл.24. Молби за отпуск преди зимна, пролетна и лятна ваканция задължително са придружени от обходен лист, който се получава от библиотекар и носи заверки от библиотекар, домакин, касиер, помощник-директор и личен състав.

Чл.25. За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.26. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл.206 , чл.272 и чл.210 от Кодекса на труда, както и чл.446 от ГПК.

Чл.27. Ограничената имуществена отговорност се налага на служителите чрез приемо-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които се съставят от домакина на училището.

Чл.28. Контрол по имуществената отговорност се извършва от домакин, помощник-директор и счетоводител.

Чл.29. Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност, при отказ от доброволно отстраняване на щетите се извършва от тричленна комисия включваща домакин, счетоводител и помощник-директор на базата на актуалните цени на пазара с добавка 5%, но при стриктното спазване на трудовото и гражданското законодателство относно максималната сума за възстановяване. Изчислените стойности се отразяват в протокол за остойностяване.

Чл.30. Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отговорност може да бъде само под формата на материално възстановяване, но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училището или каквато и да е друга финансова форма.

Чл.31. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите довели до повреда или липса на поверено имущество.

Чл.32. Финансовите наказания свързани с ограничената имуществена отговорност се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.33. Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия за изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището.

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл.34. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в училището 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 по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текста на чл.188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ

Чл.35. Работниците в училището имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в училището.

Чл.36. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището;
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя; да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
5. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
6. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището;
7. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл.37. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището, се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

VI. РЪКОВОДСТВО

Чл.38. (1) Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището.

(2) Контролира работата на учителите и служителите.

(3) Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

(4) Организира работата на Педагогическия съвет, както и заседанията на ръководството - всяка сряда след редовните учебни часове. В съкращения му състава му влизат: директорът и заместник-директора, а при необходимост и председатели от всички методически обединения, педагогически съветник и протоколчик.

(5) Ежемесечно проверява дневниците и бележниците на учениците.

(6) Ежеседмично проверява електронния дневник

(7) Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

(8) Следи за трудовата дисциплина в училището.

(9) Осъществява връзка с други институти и ведомства.

(10) Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

(11) Дава дежурства от 8.00 до 17.00 часа без прекъсване. Контролира дейността на дежурните по етажи и в двора учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.

VII. УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.39. Задължения на учителите и възпитателите:

(1) Организируют и провеждат учебно - възпитателната работа съгласно ЗПУО и учебната програма.

(2) Повишат системно професионалната си квалификация.

(3) Идват на работа 10 минути преди започване на първия учебен час за деня и вписват в дневника темата за този час.

(4) Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане. Учителят, имащ редовен час за съответния учебен ден, внася дневника на класа

(5) Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

(6) Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.

(7) Проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията(съгласно Наредба №3 от 15 април 2003 г, и Наредба 11 /01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.)

(8) Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойното напускане на училищната сграда и връща дневника в учителската стая.

(9) Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително.

(10) Учителите по физическо възпитание и външни лица, ползващи салоните са длъжни да изискват от учениците ползването на съответните облекла (гуменки, шорти, анцузи и други). Във физкултурните салони не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.

(11) При организирането на екскурзии извън населеното място, на “Зелено училище” ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрута на екскурзията най-късно 7(седем) дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите на Наредба за организиране на ученически отдых и туризъм.

(12) При наличие на ученици със СОП в класа /ГЦО учителят/ възпитателят подготвят материали за работа на съответния ученик по време

на часа и като домашна работа като се съобразява с Индивидуалната програма на всеки ученик. При необходимост работи допълнително с него.

(13) Ежедневно вписват проведените часове в дневника.

(14) Отразява в ученическата книжка всяка внесена в дневника оценка.

(15) Всеки вторник помощник директорът по УД или нарочно назначено със заповед лице изнася списък на учителите, не внесли материала. Пропуските се отстраняват в двудневен срок. В противен случай се считат като невзет материал.

(16) Уведомяват ръководството при отсъствие от работа до започване учебните занятия .

(17). Своевременно вземат мерки за отстраняване на щетите върху повереното им имущество.

(18) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи 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 информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира 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 изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик ;

7. да организира и да провежда родителски срещи поне веднъж месечно;

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

9. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира 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 осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, 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 отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.40. Учителите нямат право:

- да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги;

- да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап и по български език и литература, математика и чужди езици за гимназиален етап. По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Задължителния, според Наредба № 3 и Наредба 11, брой писмени изпитвания / контролна работа / и външно оценяване се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.

- да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството;

- на партийно политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;

- да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

- да дават платени уроци на ученици от училището.

Чл.41. Съвещания, събрания, чествания и други се провеждат в извънслужебно време на учителите.

Чл.42. През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището с пълно работно време на разположение на ръководството.

Чл.43. Всеки ученик заема, определено в началото на учебната година, работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява учителя за забелязани повреди. На основата на направените бележки се вземат мерки за компенсиране и отстраняване на щетите. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или друго помещение.

VIII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.44. Запознават учениците с ЗПУО, Правилник за вътрешния ред, Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност, а учителите по технологии и физическо

възпитание и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Прилагат към дневника на клас списък с имената на учениците, заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

Чл.45. Привеждат в изпълнения решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

Чл.46. Създава организация за опазване на класните стаи.

Чл.47. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

Чл.48. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището в изправност. Нанасят текущите оценки и отсъствията в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

Чл.49. Уведомяват писмено родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет

Чл.50. Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблема, а при продължително боледуване да поддържат непрекъснат контакт и оказват помощ за ритмично усвояване на пропуснатия материал.

IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл.51. Задължения на дежурните учители:

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

(2). Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

(3). Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности съобщават незабавно на дежурния член на ръководството и се съставя констативен протокол.

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

X. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.52. Завеждащият личен състав съхранява досиетата на персонала. Същият издава всички видове служебни бележки и справки, води дневници ЕДСД за цялата входяща и изходяща документация.

Чл.53. Библиотекарят, касиерът, домакинът, педагогическият съветник и завеждащият личен състав работят с ученици и граждани по график, утвърден от ръководството в работно време от 8,00 ч до 17,00 часа.

XI. ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.54. Първа смяна е на работа от 6,30 часа до 15,30 часа, а втора – от 12,00 часа до 20,00 часа.

Чл.55. Присъствието им се отчита от ЗАТС и присъствена книга водена от него.

Чл.56. Организацията на работата на помощния персонал се извършва от домакина и помощник директора.

XII. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.57. Всички работещи в училището трябва да спазват Закона за закрила на детето (Глава втора. ПРАВА НА ДЕТЕТО):

(1) Право на закрила

1. всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие и на защита на неговите права и интереси;
2. не се допускат никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, имуществено състояние, религия, образование и убеждения или наличие на увреждане.

(2) Закрила срещу насилие

1. всяко дете има право на закрила срещу въвличане в дейности, неблагоприятни за неговото физическо, психическо, нравствено и образователно развитие;
2. всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие и форми на въздействие, противоречащи на неговите интереси.

XIII. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Чл.58. Общи положения

(1) С тези вътрешни правила за приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица, наричан по-нататък в текста “Правила”, се определят условията и редът за: приемане и отчитане на сигнали за корупция и жалби; процедурата за разглеждането им; воденето на регистър за сигнали за корупция и жалби на граждани и юридически лица в СУ „Отец Паисий“-с. Медковец

(2) Мерки срещу корупцията:

1. въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност – Система за финансовото управление и контрол в СУ „Отец Паисий“-с. Медковец;
2. разработени са механизми, гарантиращи ефективно прилагане и контрол на мерките, заложи в Етичния кодекс на работещите с деца в СУ „Отец Паисий“-с. Медковец, утвърден със Заповед на директора;
3. приети са Вътрешни правила за работната заплата на служителите в СУ „Отец Паисий“- с. Медковец, утвърдени със Заповед на директора на училището, с които се уреждат въпросите, свързани с работната заплата на служителите в училището, вида и размера на допълнителните възнаграждения, както и условията за тяхното получаване;

4. предотвратяване случаите на конфликт на интереси чрез декларации, попълвани ежегодно от учителите на основание чл.а от ЗПУО;

5. създадени са ясни правила за кариерно развитие на служителите в СУ „Отец Паисий“-с. Медковец с приетите Вътрешни правила за оценка на трудовото изпълнение.

(3) Канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани

1. в СУ „Отец Паисий“- с. Медковец се осигуряват следните канали за достъп на сигнали за корупция и жалби на граждани:

- по пощата на адреса на СУ „Отец Паисий“-с. Медковец ул. Георги Димитров № 25

- по електронната поща с адрес anelia_monova@abv.bg;

2. всички жалби и сигнали, получени в СУ „Отец Паисий“- с. Медковец, по каналите за достъп се регистрират в Деловодство от ЗАТС.

Чл.59. Предварителен преглед на постъпилите документи и процедура по идентифициране на подлежащите на разглеждане сигнали и жалби

(1). Постъпилите в деловодството и регистрирани във входящия регистър документи (писма, сигнали, жалби, молби, искания и др.) се предават от ЗАТС на директора.

(2) 1. директорът прави предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на СУ „Отец Паисий“- с. Медковец;

2. ако бъде констатирано, че документът не е от компетентността на училището той се препраща по компетентност на съответното ведомство и писмено се уведомява жалбоподателя;

3. ако бъде констатирано, че предметът на документа е от компетентността на СУ „Отец Паисий“-с. Медковец – за педагогическия персонал и за непедагогическия персонал, което не изключва неговата самостоятелна проверка;

4. ако бъде констатирано, че документът, съдържащ сигнал за корупция/ жалба не е подписан и е анонимен, то той се оставя без движение.

(3) Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от училището, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на неговите задължения.

Чл.60. Процедури за разглеждане на сигнали за корупция и жалби

(1) Процедурата за разглеждане на сигнал за корупция/ жалба започва с резолюция на директора и назначаване на комисия за разглеждане на жалбите и сигналите.

(2) 1. директорът определя със заповед за всеки конкретен случай, служители от училището, които да участват в разглеждането на сигнала за корупция/ жалбата;

2. директорът председателства всички комисии, назначавани по различните случаи.

(3) В състава на всяка комисия за разглеждане на жалби и сигнали задължително се включват по един представител съответно от педагогическия или

непедагогическия персонал; при фактическа или правна сложност могат да се назначават комисии в по-широк състав.

(3) 1. комисията за разглеждане на жалбите и сигналите събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по сигнала за корупция/ жалбата. След събиране на всички доказателства се съставя констативен протокол, към който се прилагат всички събрани материали. Протоколът се подписва от членовете на комисията;

2. Комисията за разглеждане на жалбите и сигналите изготвя доклад и го предава заедно с протокола и събраните доказателства на директора.

(4) Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение. Копие от решението на директора се изпраща до жалбоподателя, с обратна разписка.

(5) Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират в досието на служителя.

Чл.61. Регистър и информация

(1) Всички постъпили документи, регистрирани, съгласно процедурата по чл. 5. и образуваните преписки по реда на чл. 12, се завеждат в деловодството в специален регистър “Регистър за сигнали за корупция/ жалби”,

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.62. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

Чл.63. Настоящият правилник влиза в сила от 02.09.2020 г

и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.64. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в учителската стая и деловодството на училището.