



Частно средно училище “Петко Р. Славейков” ЕООД

София, п. к. 1619, ул. “Средорек” № 3, район Витоша
тел. 02/957 17 44, e-mail: slaveikov.school@gmail.com

Лиценз: РД 14-126 / 08.08.2005 г. Основател: Фондация “Алтернатива Алфа и Омега”

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/Гергана Байкушева/

/14.09.2023 г./



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ

ТРУДОВ РЕД

на ЧСУ „Петко Р. Славейков“

(учебна 2023/2024 година)

2023, София

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА: Общи положения:	3
ГЛАВА ВТОРА: Основни правила за вътрешния трудов ред:	3
ГЛАВА ТРЕТА: Функции и задължения на категориите длъжностни лица в ЧСУ "Петко Р. Славейков" ЕООД:	3
• Управител:	3
• Директор:	4
• Учители:	5
• Класен ръководител:	7
• Помощен персонал:	8
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА:	
I. Организация на учебния процес:	8
II. Работно време на педагогическите кадри:	9
ГЛАВА ПЕТА: Нарушения на трудовата дисциплина:	9
ГЛАВА ШЕСТА: Заключителни разпоредби:	10

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. Настоящият правилник конкретизира правата и задълженията на страните по индивидуалните трудови правоотношения и урежда организацията на труда в ЧСУ "Петко Р. Славейков" ЕООД.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) цели усъвършенстването на системата на организация и управление на училището като отчита спецификата на дейността му.

Чл. 3. ПВТР е задължителен за работодателя, преподавателите и служителите в ЧСУ "Петко Р. Славейков" ЕООД.

ГЛАВА ВТОРА ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД:

Чл. 4.1. Работодателят, преподавателите и помощния персонал в ЧСУ "Петко Р. Славейков" ЕООД са длъжни да изпълняват задълженията си по трудовите правоотношения, уговорени в индивидуалните трудови договори и длъжностната характеристика.

Чл. 4.2. Работниците и служителите са задължени да спазват трудовата дисциплина като:

- ◆ Идват на време за работа, не по-късно от 10 мин. преди началото на часа.
- ◆ Спазват точно установената продължителност на работното време и почивки.
- ◆ Работят честно, точно и добросъвестно.
- ◆ Изпълняват възложената им работа, като спазват техническите и технологични правила.
- ◆ Спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- ◆ Пазят грижливо сградния фонд и материалната база – собствена или стопанисвана и управлявана от училището.
- ◆ Поддържат ред, чистота на работните места и учебни помещения и ги оставят в състояние, позволяващо безпрепятствената им следваща употреба.
- ◆ Сигнализират писмено и своевременно на съответните длъжностни лица за отстраняване на нередности и повреди.
- ◆ Не извършват дейности, уронващи личния авторитет на някого от ЧСУ „Петко Р. Славейков” ЕООД и престижа на училището.

ГЛАВА ТРЕТА ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА В ЧСУ "ПЕТКО Р. СЛАВЕЙКОВ" ЕООД:

УПРАВИТЕЛ:

Основните функции и задължения на Управителя на ЧСУ "Петко Р. Славейков" ЕООД са да:

1. Осъществява държавната политика в областта на образованието в училището.
2. Представява училището като юридическо лице (ЮЛ).
3. Ръководи цялостната дейност по финансово и стратегическо управление и развитие на училището, както и дейността по управление и мониторинг на качеството и въвеждането на иновации в училището.

4. Отговаря за развитие на човешките ресурси като планира и осъществява дейности по мониторинг и оценка на потребностите от развитие на човешките ресурси.
5. Провежда дейности за методическа подкрепа и супервизия на персонала в училището.
6. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на преподавателите и съдейства за повишаването на квалификацията им.
7. Отговаря за цялостната организация на процеса на труд в училището.
8. В качеството на работодател осигурява здравословни и безопасни условия на труд и следи за опазването им.
9. Контролира спазването на трудовата дисциплина и при необходимост налага предвидените в Кодекса на труда (КТ) и този Правилник дисциплинарни наказания.
10. Следи за опазване и съхраняване на училищното имущество и налага санкции във връзка с имуществената отговорност на работниците и служителите.
11. Планира и провежда съвместно с директора годишни атестации на персонала на ЧСУ „Петко Р. Славейков” ЕООД.
12. Осъвременява правилника за дейността на училището.
13. Изготвя стратегия за развитие на училището.
14. Отговаря за подобряването на материално-техническата база.
15. Съвместно с директора на ЧСУ „Петко Р. Славейков” ЕООД съдейства на Училищното настоятелство и Обществения съвет за осъществяване на тяхната дейност.
16. Изисква и получава информация, справки и анализи от служителите на ЧСУ „Петко Р. Славейков” ЕООД за извършване на дейността си по управление.
17. Изготвя годишния бюджет на училището и справки за финансовото състояние със съдействието на счетоводителя с цел контрол и управление на дейността на ЧСУ „Петко Р. Славейков” ЕООД.

ДИРЕКТОР:

Основните функции и задължения на директора на ЧСУ „Петко Р.Славейков” ЕООД са да:

1. Осъществява държавната политика в областта на образованието в училището.
2. Представява училището пред държавните органи и институции.
3. Ръководи учебната дейност на преподавателите и контролира Учебно-възпитателния процес (УВП), чрез посещения в учебни часове, провеждане на контролни работи, тестове, анкети, казуси и др.
4. Отговаря за цялостната организация на Учебно-възпитателната работа в училището.
5. Определя Класните ръководители.
6. Организира приема на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания. Разрешава преместването на ученици през учебната година, съгласно Закона да предучилищното и училищно образование (ЗПУО)
7. Утвърждава приетите от Педагогическия съвет (ПС) документи – Правилници, Седмичното разписание на учебните занятия, Разпределението на учебните предмети и часове, Графика на писмените класни работи на учениците и Годишните разпределения на преподавателите.
8. Подписва документите за завършен клас и образователна степен и съхранява печата с държавния герб на училището.

9. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и чл. 48 ЗПУО.

10. Съдейства при извършване на проверки от компетентни органи-представители на РУО на МОН, Столична община и район „Витоша“.

11. Председател е на ПС, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.

12. Контролира спазването на трудовата дисциплина и при необходимост предлага на Управителя предвидените в КТ и този правилник дисциплинарни наказания.

13. Подпомага дейността на Управителя за опазване и съхраняване на училищното имущество и налага санкции във връзка с имуществената отговорност на работниците и служителите.

14. В качеството на Директор извършва контролна дейност за осигуряване ежедневните здравословни и безопасни условия на труд и следи за опазването им.

15. Утвърждава и контролира организацията на пропускателния режим в училището и дежурствата на преподавателите и учениците.

16. Изготвя Списък-образец № 1.

17. Контролира правилното водене на училищната документация и нейното съхраняване.

18. Създава организацията на пропускателния режим в училището и дежурствата на преподавателите и учениците.

19. Изготвя училищния Учебен план на ЧСУ „Петко Р. Славейков” ЕООД.

20. Дава предложения на Управителя за осъвременяване Правилника за устройството и дейността на училището.

21. Актуализира Годишния план за всяка нова учебна година.

22. Структурира Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището, както и План-програмата за безопасност на движението.

23. Актуализира Стратегията за развитие на училището.

24. Изготвя Заявка с необходимата училищна документация за всяка учебна година.

25. Контролира избора на учебници от преподавателите за новата учебна година.

26. Контролира воденето на Входящата и Изходяща поща на училището.

27. Следи новините и съобщенията в сайта на РУО София-град и реагира своевременно на всичко, което засяга училището.

28. Информира своевременно Управителя на ЧСУ „Петко Р. Славейков” ЕООД за възникнали промени или трудности в работата и организацията на учебния процес, които изискват вземане на финансови и/или управленски решения.

29. Планира и участва в провеждането на атестации на персонала съвместно с Управителя на ЧСУ „Петко Р. Славейков” ЕООД.

УЧИТЕЛИ:

1. Организируют и провеждат учебно-възпитателната работа, съгласно учебните планове и програми по съответните предмети, с които се запознават в началото на учебната година.

2. Създават добра организация и работят творчески и целенасочено за активизиране на учениците за максимално усвояване на знанията в учебния час.

3. Оказват чрез консултации и индивидуална работа по определен график необходимата помощ на напреднали и изоставащи ученици.

4. Проверят системно и обективно оценяват знанията и уменията на учениците.

- Тетрадките на учениците се проверяват ежедневно.
 - Учениците трябва да имат всеки месец оценки:
 - По предмети с един час седмично – минимум една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено изпитване,
 - По предмети с два и три часа седмично – минимум две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени изпитвания,
 - По предмети с четири и повече часа седмично – минимум две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени изпитвания.
 - Децата с церебрална парализа получават само устни изпитвания.
 - Всеки учебен час е добре да започва с петминутна проверка на всички ученици.
5. Осигуряват необходимите условия за опазване живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и извънучилищните дейности.
 6. Оказват необходимата помощ на родителите при възпитанието на децата им, като провеждат индивидуални консултации, посещения на семействата при необходимост, провеждане на срещи, редовно изпращат информация за ученика, изпращат подробна информация за постиженията на учениците по определен от Директора график и др.
 7. Стриктно спазват изискванията за оформяне на срочни и годишни оценки и провеждането на изпити.
 8. Водят училищната документация по установените правила, като я попълват точно и в необходимите срокове.
 9. Предоставят годишни разпределения на учебния материал по утвърдени програми на Директора на училището в посочения от него срок.
 10. Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната дейност и носят пълна отговорност за резултатите от тях.
 11. Ежедневно попълват дневниците на класовете – взет час, нанесени отсъствия, оценки и бележки на учениците.
 12. Следят за спазване на Правилника за дейността на училището и за Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд (БУВОТ) от страна на учениците.
 13. Длъжни са да уведомяват писмено Директора на училището най-малко три дена по-рано, когато извеждат ученици за наблюдения, практически занимания, изложби и др, като подготвят за заниманието и Инструктаж за безопасност с подписи на участващите ученици.
 14. С цел своевременни промени в дневното и седмичното разписание, преподавателите са длъжни да уведомяват ръководството на училището при отсъствие по болест или други причини най-малко един ден предварително.
 15. Задължително преподават учебния предмет на книжовен български език с изключение на предмета „чужд език” и да общуват с децата на книжовен български език, като ги подпомагат в усвояването му.
 16. Трябва да информират 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 насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

17. Явяват се на работа в облекло и вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави.
18. Имат право да отстраняват до края на учебния час ученика, който пречи на работата на учителя или на тази на съучениците.
19. Не могат:

- Да правят промени в дневното и седмичното разписание на часовете без знанието и изричното съгласие на Директора на училището.
- Да сливат часовете по свое усмотрение под какъвто и да е предлог.
- Да отклоняват ученици от учебни занятия;
- Да освобождават ученици от часовете си, освен ако за това има основателна причина, която се отбелязва в дневника на класа.
- Да нарушават правата на учениците, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- да налагат наказания, които не са предвидени в ЗПУО и Правилника за устройството и дейност на училището.
- Да изнасят информация във връзка с работата на ПС пред родители, ученици и граждани, освен Решението на ПС, което касае пряко споменатите.
- Да ползват мобилен телефон по време на час.
- Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

20. Дежурният учител по утвърден от Директора график трябва стриктно да се придържа към Правилника за устройството и дейността на училището и Длъжностната си характеристика.

21. Изготвя списък с необходимата учебна литература и помагала за всеки клас в края на предходната учебна година.

22. Пише впечатленията си от работата на всеки ученик в края на двата учебни срока и я предава на Класния ръководител за включване в срочната/годишната характеристика.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

1. Класният ръководител на всяка паралелка се утвърждава от ПС по предложение на Директора.

2. Класният ръководител следи за нарушенията, извършени от учениците от поверения му клас и създава необходимата организация за коригиране и отстраняване на нередностите и последствията.

3. Отговаря пряко пред ръководството на училището за състоянието на класа.

4. Запознава учениците с правилниците, приети в училището.

5. Поддържа контакти с преподавателите на класа.

6. Информира родителите за успехите и проблемите на учениците от класа.

7. Оформя училищната документация на поверената му паралелка.

8. Провежда по един учебен час седмично за реализиране на функциите си на Класен ръководител.

9. Класният ръководител предлага на ПС ученици за похвала и наказания.

10. 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.

11. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни мерки за справяне с тях.

12. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

13. Своевременно 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.

14. 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.

15. Изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.

16. Организира и провежда родителски срещи.

17. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда Часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност.

18. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично 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.

19. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

20. На първата родителска среща за учебната година предоставя на родителите информация за Графика на приемното време на учителите в училището.

21. Нанася броя на отсъствията на ученика в дневника на класа.

22. В края на всяка учебна година Класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя.

23. При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от Свидетелството за основно образование.

ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения (подове, врати, прозорци и др.), дворни места, съгласно указанието за хигиенизиране на училището.

2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява Директора за тях.

3. Подпомага учителите при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

4. Разнася кореспонденция и съобщения и изпълнява и други възложени му от ръководството на училището работи.

5. Отнася се внимателно и грижливо към учениците.

6. Не напуска работното си място и следи за опазване на училищната собственост.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС:

1. Работното време на училището е от 8:00 ч. до 18:00 ч.

2. Учебните занятия се реализират за времето от 8:15 ч. до 16:30 ч., като са разделени на: учебни часове и часове за самоподготовка, за извънкласни дейности, за отдих и почивка.
3. Учебният час от ПГ до дванадесети клас – 35/45 мин.
4. Намаляване на часовете се допуска само в деня, когато се провежда ПС или ако има разрешение на РУО София-град.
5. Промени в реда на учебните занятия, установени със съответните разписания в училище, могат да се извършват в изключителни случаи с разрешение на Директора.
6. Влизането на външни лица в сградата на училището е абсолютно забранено. Организацията на пропускателния режим в училището се определя със заповед, подписана от Директора.
7. Извънкласните форми на обучение на учениците – клубове, танци, организирани акции и др., се провеждат винаги на определено място и в определен ден.

II. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ:

1. Работното време на учителите, Директора, както и на помощния персонал, е договорено поотделно с всеки от тях и финансиращия орган и регламентирано в индивидуален трудов договор. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на норматива си за преподавателска заетост, за участие в Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и други, както и за изпълнение на нарежданията на Директора.
2. Всички учители се явяват минимум 10 мин. преди да започне учебният им час.
3. Регламентиране на работното време на Директора – от 8 часа на ненормирано работно време.

ГЛАВА ПЕТА НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА:

Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние или вид, които не му позволяват да изпълнява възложените му задачи.
3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила.
4. Изпълнение с грубо подценяване и небрежност на задълженията.
5. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.
6. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, като и разпространяване на поверителни за него сведения.
 - за неуронване престижа на училището.
 - етично поведение от учителите – да не коментират поведението и работата на други колеги
7. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване материали, суровини, енергия и други средства.
8. Неуважително отношение към колегите и ръководството в училище.

9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в Закона и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в Колективния трудов договор или определени при възникване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ШЕСТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. При промяна на законовите и подзаконовите нормативни актове настоящият Правилник подлежи на актуализация.

2. Правилникът е приет на Общо събрание на всички работещи в ЧСУ „Петко Р. Славейков“ ЕООД с протоколно решение № 10/08.09.2023 год. и УТВЪРДЕН със Заповед № 375/11.09.2023 г. на Директора на ЧСУ „Петко Р. Славейков“ ЕООД и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

УПРАВИТЕЛ:
/д-р Надя Стойкова/