

**ЧАСТНО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ЧУЖДООЗИКОВ ПРОФИЛ
„АБРАХАМ ЛИНКЪЛН“ ЕООД**

УТВЪРЖДАВАМ

МИЛЕНА ПРОДАНОВА

УПРАВИТЕЛ



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. При осъществяването на трудовите правоотношения в ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“ страните се ръководят от разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Правилника за устройството и дейността на ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“, длъжностните характеристики, както и издадените от министъра на образованието и науката правилници, наредби, указания и заповеди.

Чл.2. С този правилник се конкретизират права и задължения на страните по трудовите правоотношения в ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“, съобразно особеностите на дейността на училището.

СПЕЦИФИЧНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ 1. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.3. (1) Трудовите правоотношения с учителите и служителите в ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“ възникват чрез сключване на трудови договори, срочни и безсрочни с изпитателен срок в полза на работодателя.

(2) Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават заявление до управителя, към което прилагат изискуемите съгласно действащата нормативна уредба документи.

(3) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и длъжностна характеристика към него се връчва на встъпващия в длъжност учител или служител срещу подпис.

(4) Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор, както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, се извършва по утвърдения в Кодекса на труда ред.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА НА ПЕРСОНАЛА

Чл.4. (1) Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата численост на персонала се планира от директора.

(3) Поименното разписание на длъжностите и работните заплати се утвърждават от управителния съвет на ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“.

(4) Работата на педагогическия и непедагогическия персонал се ръководи и контролира от директора на училището.

(5) Персоналът в групите за предучилищно образование работи под прякото ръководство и контрол на заместник-директора на училището.

РАЗДЕЛ 3. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.5. (1) Работният ден на учителите започва не по-късно от 10:00 ч. В общата му **осемчасова** продължителност се включват следните дейности:

- преподавателска заетост;
- работа с училищната документация;
- изпълнение на вътрешноучилищно дежурство;
- заседания на Педагогическия съвет;
- родителски срещи и консултации с родителите;
- училищни дежурства на територията на училищния кампус и/или извън него
- консултации с ученици;

- извънкласна дейност (*организиране на училищни празници, състезания, олимпиади и други подобни*)
- изпълнение на други конкретни задачи, възложени от директора;
- самоподготовка за учебния процес, която може да се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(2) За останалите педагогически и непедagogически специалисти работното време е както следва:

1. директор - от 8:00 до 16:30 часа
2. заместник-директор - от 8:00 до 16:30 часа
3. психолог - от 8:00 до 16:30 часа
4. административно обслужващ персонал:
 - *библиотекар* - от 8:00 до 16:30 часа (*при наличие на такъв щат*)
 - *финансов асистент* - от 8:00 до 16:30 часа
 - *медицинска сестра* - от 8:00 до 16:30 часа

(3) В рамките на работния си график директорът, заместник директорът, психологът и административно-обслужващият персонал ползват половин час почивка, която не се включва в работното им време.

(4) При необходимост, свободните от учебни занятия учители, психологът и заместник-директорът заместват отсъстващи учители до осигуряване на заместник.

(5) Учителите и служителите регистрират явяването си на работа чрез чекиране с магнитна карта в електронната система на училището.

(6) Учителите отчитат ежедневно изпълнението на преподавателската си работа чрез подпис в дневниците на съответните паралелки, като вписват точното наименование на проведените учебни занятия с всеки от включените в преподавателския им хорариум класове.

(7) Общоучилищните дейности през седмицата се оповестяват в седмичен план, представен на седмична среща на съответния департамент, който учителите и служителите са длъжни да следят и изпълняват чрез средствата на електронната си служебна поща и/или заповеди на директора на ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“

(8) Учителите и служенителите ежедневно извършват процедура по верификация на присъствие си в училище чрез регистриране и отписване от електронната система чрез служебната си карта.

РАЗДЕЛ 4. ОТПУСКИ И ОТСЪСТВИЕ ПОРАДИ ВРЕМЕННА НЕТРУДОСПОСОБНОСТ

Чл.6. (1) Учителите и служителите ползват отпуски по видове и размери, предвидени в Кодекса на труда.

(2) Платеният годишен отпуск се планира и ползва по график, който гарантира нормалното осъществяване дейността на училището.

(3) Учителите и служителите, желаещи да ползват платен или неплатен отпуск, подават писмено заявление най-късно един ден преди ползването му, като за времето на отсъствието си посочват свой заместник.

(4) Отпускът се разрешава от управителя с писмено съгласие на директора.

(5) Преди излизане в лятна ваканция, към заявлението за отпуск учителите прилагат и заверен от заместник-директора обходен лист, с който удостоверяват, че надлежно са приключили работата си по училищната документация и са върнали предоставените им книги и учебници.

Чл.7. (1) В случай на заболяване учителите и служителите са длъжни да уведомят директора на училището своевременно (*още същия ден*) чрез административния асистент/заместник-директор. Най – късно 3 дни след издаването на болничния лист го представят за счетоводна обработка.

(2) Паричните обезщетения за временна нетрудоспособност се разрешават и изплащат само срещу надлежно оформени болнични листове.

Чл.8 (1) След получаване на уведомление за отсъстващ учител, заместник-директорът и административният асистент предприемат незабавни действия за осигуряване на заместник.

(2) В срок от три дни след завръщането си на работа, отсъстващият учител реструктурира учебното съдържание за пропуснатите учебни часове, като отбелязва промените в годишния си тематичен план и го представя на директора за утвърждаване.

(3) Административният асистент изготвя ежедневен информационен бюлетин за отсъстващи и заместващи учители и го обявява за сведение на таблото пред дирекцията и/или Google календар.

РАЗДЕЛ 5. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.9. (1) Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителите се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина при учителите са:

1. закъснение, преждевременно напускане или непровеждане на учебен час;
2. неявяване на заседание на педагогическия съвет, на родителска среща, изпълнение на училищно дежурство и др.под.;
3. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
4. неспазване държавните образователни стандарти, заложи в действащите учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.под.;
5. неспазване правилата за здравословно и безопасно обучение и труд;
6. изпълнение на законни разпореждания на директора и управителя на ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“;
7. увреждане на училищното имущество и разпиляване на материали, енергия и други средства;
8. разпространяване на сведения, изразяване на мнения и становища, които уронват доброто име на училището;
9. изпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО и Наредбите по прилагането му, в длъжностната характеристика и в индивидуалния трудов договор.

(3) Дисциплинарни наказания на учителите и служителите се налагат от управителя на ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“ по негова преценка, или по предложение на директора на училището.

(4) При налагане на наказанията се спазва процедурата за налагане на дисциплинарни наказания, съгласно Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ 6. НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Чл.10. (1) За постигнати професионални успехи и принос към училището учителите и служителите се награждават с материални награди (*парична сума или предмет*) и почетни отличия (*грамота, плакет, и др. под.*).

(2) Наградите се присъждат от управителя по предложение на директора.

РАЗДЕЛ 7. ИЗПЛАЩАНЕ НА ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.11. (1) Трудовото възнаграждение на учителите и служителите се изплаща до 10^{-то} число, след края на месеца, за който се дължи възнаграждението.

(2) За действително проведени лекторски часове учителите попълват декларация, която предават на административния асистент до 3^{-то} число на текущия месец. След като

бъде направена проверка, на учителя се начислява съответно допълнително лекторско възнаграждение.

(3) При неизпълнение на пълния обем възложена работа от даден учител по негова вина (*непровеждане и невписване на учебни часове, неприсъствие на заседания на ПС, родителски срещи и други подобни*) съгласно чл. 266 ал. 2 от КТ трудовото му възнаграждение се редуцира според изработеното. Същото се отнася и за служителите, когато не изпълнят възложената им работа в пълен обем.

РАЗДЕЛ 8. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.12. Учителите, служителите и работниците отговарят имуществено по реда на глава X от КТ за вредата, която са причинили на училището по небрежност или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл.13. С оглед предотвратяване на имуществени вреди, при напускане на учебните / работните помещения в края на работния ден, учителите и служителите са длъжни да затварят прозорците и водопроводните кранове (*ако има такива*), да изключват наличната техника (*компютри, интерактивни дъски и др. под.*) и да гасят осветлението.

РАЗДЕЛ 9. ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл.14. Всеки работещ в ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“ е длъжен да познава Закона за защита от дискриминация (*предоставен за ползване в училищната библиотека и/или на училищния сървър, както и по имейл.*)

Чл.15. Учителите и служителите нямат право да упражняват тормоз или неблагоприятно третиране на ученици и колеги въз основа на пол, раса, народност, етническа принадлежност, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение или имуществено състояние.

Чл.16. При нарушения по чл. 15 потърпевшият учител или служител подава сигнал до директора, за да бъдат предприети съответни мерки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е задължителен за изпълнение от всички работещи в ЧСУЧП „Абрахам Линкълн“.

§ 2. Копие от Правилника се съхранява в библиотеката на училището и в специален класьор в учителската стая, както и в електронен фортмат на сървъра на училището.

§ 3. Новоназначените учители и служители се запознават с Правилника за вътрешния трудов ред срещу подпис в 3–дневен срок от назначаването.

