

Утвърдил:

Георги Сеизов,
Директор на 57СУ

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред
за учебната 2018/2019 година – изготвен на
основание чл. 181 от КТ

Приет с решение на педагогическия съвет (Протокол № 9 от 28.08.2018г.)

Глава първа

Общи положения

Чл.1 С този правилник се урежда организацията на труда в 57 СУ “Св. Наум Охридски” с цел постигане на високо качество на учебно – възпитателния процес.

Чл.2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, урежда организацията на труда в 57 СУ съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл.3 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищния директор задължително ги поканва.

Глава втора

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I

Трудов договор

Чл.5 Трудов договор се сключва между директора на училището и работника или служителя, преди постъпването на работа.

Чл.6 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва срещу подпис на работника или служителя.

Чл.7 При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.8 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. референция от спортен клуб/за кандидати учители по спорт/

Чл.9 Трудовото правоотношение между страните възниква в момента на сключването на трудовия договор.

Чл.10 Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- 1.КТ
- 2.колективния трудов договор;
- 3.индивидуалния трудов договор

Чл. 12 С трудовия договор се определят мястото на работа, наименованието на длъжността и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 13 Съдържанието на трудовия договор включва условията , които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 14 Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1.предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика;

Чл. 15 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл. 16 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба 12/01.09.2016г.

Чл. 17 За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен “бакалавър”, ”магистър”

Чл. 18 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1.са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

2.са лишени от право да упражняват професията си;

3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване от комисия, определена със заповед на директора.

Чл. 20 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – София град в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 21 Обявата на директора трябва да съдържа:

1.точно наименование и адрес на училището;

2.свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с наредба 12/ 01.09-2016г.

4.началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел II

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 22 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел III

Изпълнение на трудовото правоотношение

Чл. 23 Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24 Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 25 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл. 26 Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО – София град.

Чл. 27 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Глава трета

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 28 Като работодател директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал нормални условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. длъжностна характеристика, с която работникът или служителят се запознава при постъпване на работа срещу подпис и получава екземпляр от нея / подписаният от работника екземпляр се съхранява в паспортно досие / и копие от удостоверение по чл. 62 ал. 3 от КТ

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 29 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 30 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 31 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32 Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. разпорежда се с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;

7.награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗУПО ;

8.организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съотваствие с ДОС;

9.подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печати на училището с държавния герб;

10.съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12.осигурява условия за здравно – профилактична дейност;

13.изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

14. спазва вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 33 Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Заместник директори

Чл. 34 За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват.

Чл. 35 По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина.

Заместник – директор по учебната дейност

Чл. 36 Заместник – директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно – възпитателната дейност на училище чрез:

– посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

– провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 37 Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците относно ритмичността на изпитванията.

Чл. 38 (1)Заместник – директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред.

(2)Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(3)Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП и резултатите от обучението в тях.

(4)Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

(5)Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др. като води отчет в специални класьори на информацията относно: трите имена на учениците, клас и броя на явяванията им в случаите:

- изпит за определяне на срочна и/или годишна оценка
- поправителни изпити
- приравнителни изпити
- за промяна на оценка
- зрелостни изпити
- изпити в самостоятелна форма на обучение

(6)Участва в подготовката на заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора за реализирането на взетите решения по УВР.

(7)Отговаря за връзката на училището с родителите с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, обучението по безопасност на движението и председателства комисията за задържане на учениците в училище

Заместник – директор по спортна дейност

Чл. 39 Заместник–директорът по спортна дейност отговаря и контролира цялостната организация, планирането провеждането и отчитането на учебно – тренировъчната и спортно – състезателната дейност с учениците от спортното училище

Чл. 40 Организира изпълнението на учебните планове и програми по спортна подготовка, контролира тяхното спазване

Чл. 41 Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и МФВС.

Чл. 42 Координира и съгласува дейността на спортното училище с МФВС, спортните федерации и клубове по въпросите на спортната подготовка

Чл. 43 Контролира и оказва методическа помощ на методиста / организатора/ по спортна подготовка и учителите по вид спорт

Чл. 44 Прави предложение пред директора на спортното училище, за сключване и прекратяване на трудови договори, за награждаване и наказване на кадри по спортна подготовка.

Чл. 45 Разработва и предлага на педагогическия съвет дневния режим и седмичното разписание за провеждане на спортната подготовка в училището

Чл. 46 Предлага за утвърждаване индивидуалните планове по спортна подготовка за учениците, изведени на индивидуално обучение

Чл. 47 Организира приемните изпити, годишните изпити и тестирането на учениците от спортното училище

Чл. 48 Отговаря за изпълнението на спортния календар на училището

Чл. 49 Контролира храненето, снабдяването и правилното разходване и стопанисване на спортната екипировка и възстановителните медикаменти за учениците от спортното училище

Чл. 50 Предлага на директора на училището организация за провеждането на зимните тренировъчни и летни възстановителни лагери

Чл. 51 Инструктира учителите по вид спорт за забранените субстанции и методи на допинг, както и за безопасните условия на възпитание, обучение и труд в часовете за спортна подготовка, по време на лагери и състезания.

Главен дежурен учител на смяна

Чл. 52 Главният дежурен учител на смяна е длъжен да спазва утвърдения от директора график за дежурство

Чл. 53 Идва 30 минути преди започването на учебните занятия за смяната/ установява връзка и приема информация от главния дежурен за I смяна/; установява състоянието на училищната база и подготовката ѝ за УВР

Чл. 54 Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда по време на учебната смяна

Чл. 55 Докладва на дежурния заместник – директор за неизправности или нанесени щети на материалната база и участва в съставянето на протокол за констатиране имуществени или други нарушения на ПВТР и или ПВР на училището

Чл. 56 При отсъствие на учител уведомява дежурния заместник – директор за извършване на промяна в седмичното разписание и уведомява дежурния ученик на класа

Чл. 57 Контролира графика за времетраенето на учебните часове

Чл. 58 Напуска последен учебната сграда /II смяна/ след приключване на учебните занятия като предава на заместник- директора на смяна Дневника на главния дежурен.

Учители и възпитатели

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Чл. 59 Учителят в училище организира и провежда образователно – възпитателния процес на децата по учебния предмет, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда

Чл. 60 Възпитателят организира и провежда образователно – възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове

Чл. 61 Учителят и възпитателят участват в служебни мероприятия, организирани от училището, в работата на Педагогическия съвет

Чл. 62 Изпълняват решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора

Чл. 63 Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училище

Чл. 64 Не пуши и не употребява алкохол и други упойващи средства в училище и в района в присъствието на ученици

Чл. 65 Изискванията за заемане на учителска длъжност, съгласно придобитото образование и правоспособност се определят с наредба 12/01.092016г..

Чл. 66 Учителят има право :

1. да членува в професионални организации и да участва в работата на регионалните и националните им органи;

2. да дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета; да избира учебници и учебни помагала.

3. да получава информация относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО София - град и МОН

Чл. 67 Учителят е длъжен :

1. да изпълнява учебната програма по съответния учебен предмет чрез разнообразни форми и методи на преподаване, проверки и оценки на знанията;

2. да вписва в дневника на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока (при неспазване на определения срок, часовете се приемат за

не взети и учителят се наказва съгласно КТ със заповед на Директора за наказание от финансов характер);

3. да води коректно и редовно училищната документация, определена в , Наредба № 8/11.08.16г. за документите в системата на народната просвета и Наредба №3 -2003г./ Наредба № 11/01.09.16г. за системите на оценяване;

4. да изпълнява определените му задължения според длъжностната характеристика, КТ , ПТР и други нормативни актове;

5. да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане на ученици, нуждаещи се от закрила /. Да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила

6. да не отклонява ученици от учебния процес;

7. да осигурява необходимия ред в училището чрез избрани и утвърдени форми, да съблюдава графика за дежурство, графика за консултации;

8. да бъде в училището най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия и учебно-тренировъчни занятия съгласно ПТР;

9. да уведомява Специалист управление на човешките ресурси за отсъствие по болест или други уважителни причини по реда определен от КТ предварително в деня на заболяването или на следващия ден до обяд, като болничния лист се предоставя в тридневен срок;

10. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

11. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си/;

12. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

13. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален;

14. да не използва мобилен телефон по време на учебния час.

15. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия.

Чл. 68 Учителите не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

Чл. 69 Главният учител има следните отговорности:

1. Познава училищната документация, с която работи.

2.Участва в разработването на училищни учебни планове, учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.

3.Участва в планирането на дейности на училищно ниво.

4.Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база

5.Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация.

6.Съблюдава професионалната и колегиална етика.

7.Използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните особености, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация.

8.Съблюдава изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването на учениците и неговото отразяване в документацията.

9.Участва в работата на Педагогическия съвет.

10.Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището.

11.Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

12. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали

и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

13. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

14. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности

по реализирането им;

15. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и

вида на училището;

16. Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

Преподаватели по общообразователна подготовка

Чл. 70 Преподавателят по общообразователна подготовка работи за постигане от учениците на държавните изисквания за знания, умения и навици;

Чл. 71 Изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;

Чл. 72 Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

Чл. 73 Контролира самоподготовката на учениците като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗУПО и/или в Правилника за дейността на училището;

Чл. 74 Вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им;

Чл. 75 Оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба №3 от 2003 и Наредба №11 от 01.09.2016 год. на МОН;

Чл. 76 Провежда консултации с ученици и родители по график, утвърден от директора на училището;

Чл. 77 Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

Чл. 78 Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

Чл.79 Спазва точно Училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание, графика за провеждане на учебните занятия и тренировки и работното време, приети в училището;

Чл. 80 Дежури в училище по график, утвърден от директора;

Чл. 81 Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

Чл. 82 Няма право да извършва образователни услуги на ученици, които обучава и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава.

Чл. 83 Учителят по общообразователна подготовка има право:

1. Да избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. Да избира формите и времето за текущ контрол на знанията и уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. Да участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;

4. Да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни или за промяна на оценката изпити, както и на изпити на ученици на самостоятелно или индивидуално обучение, съобразявайки се и с произтичащите от това задължения;

5. Да провежда училищен кръг на олимпиада по предмета по който преподава;

6. Да избира учебници и учебни помагала и да ги предложи на Педагогически съвет за обсъждане.

7. Да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);

8. Да ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора и получаване на заповед за ползване на законоустановена отпуска.

9. Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

10. Да налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището ;

11. Да прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 84 Учителят по общообразователна подготовка носи отговорности:

1. За постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОИ;

2. За изучаване индивидуалните особености на учениците, техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;

3. Следи за здравето състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

4. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;

5. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

6. За живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

7. За състоянието на МТБ, която ползва и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

8. За щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 85 Учителят, влиза в час в момента на биенето на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час

Чл. 86 След приключване на учебните занятия за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

Като класен ръководител

Чл.87 Организира и провежда родителски срещи, съгласно Плана на училището;

Чл.88 Провежда с учениците от паралелките инструктажи по ЗБУОТ и ги отразява в необходимите срокове в книгата за инструктаж;

Чл.89 Уведомява своевременно ръководството на училището за провеждане на извънучилищна дейност 3 дни преди мероприятиято чрез заявка до директора, в която се упоменават ден, място, час, цел на занятиято, начин на придвиждане, а след разрешение преставя протокол за проведен инструктаж на учениците за безопасност.

Чл.90 Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

Чл.91 Запознава учениците и родителите с ПВР и решенията на ПС, отнасящи се до тях;

Чл.92 Взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището и ежемесечно попълва справка за отсъствията на учениците, съгласно изискванията на комисията за подобряване реда и дисциплината в училище и намаляване отсъствията на учениците от учебни занятия.

Чл.93 Съхранява медицинските бележки на учениците и ги предоставя на съответния учител по спорт за правилното им класифициране на извинени и неизвинени

Чл.94 Изготвя документи за завършен клас (и образователна степен) или за преместване на ученици в друго училище, Наредба № 8/11.08.16г. на МОН;

Чл.95 Осигурява връзките на училището с родителите (настояниците) на учениците от класа си.

Чл.96 Дежурните учители:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно – възпитателния процес;
3. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
4. Докладва на главния дежурен за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения по време на дежурството;

Учители по спорт

Чл.97 Учителят по вид спорт планира, организира и провежда спортната подготовка с учениците от спортното училище

Чл.98 Индивидуализира спортната подготовка на учениците от поверената им група

1. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всяко тренировъчно занятие, свързано с особеностите на групата по вида спорт

2. следи за физическото състояние на ученика по време за тренировъчния процес и практическите му способности. Изразява становище относно насочването на ученика към групи с различна степен на тренировъчна натовареност, спортно състезателни изяви, за пренасочване към друг вид спорт или преустановяване на тренировъчна дейност.

Чл.99 Не допуска отклонение от учебните програми, годишния тренировъчен план, графика за спортни лагери/зимни и летни/ , определени със заповед на Министър на МОН и графика на учебното време

Чл.100 Провежда тренировъчните занятия по график и място, утвърдени от директора на училището. При внезапна възникнала необходимост от промяна в графика уведомява своевременно дирекцията на училището. При необходимост от трайна промяна внася писмено мотивирано предложение. Графикът влиза в сила след утвърждаването му от директора.

Чл.101 Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа

Чл.102 Участва в работата, изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните разпореждания на директора, участва и в планираните мероприятия на спортното училище/ оперативки, родителски срещи и др./

Чл.103 Вписва проведените часове по спортна подготовка

Чл.104 Води задължителната училищна документация за планиране, провеждане ,отчитане на спортната подготовка с учениците от поверените му групи

Чл.105 Провежда тренировъчните занимания в спортен екип

Чл.106 Провежда възпитателна работа с учениците от поверените му групи и работи в тясно взаимодействие с техните родители, с учителите по общообразователна подготовка и с класните ръководители. Отчита в дневника по

спортна подготовка отсъствията на учениците от тренировъчни занимания. Вписва в дневника на класа отсъствията на ученика от тренировки.

Чл.107 Води дневника по спортна подготовка и го съхранява в учителската стая в изпълнение на Програмата за подобряване реда и дисциплината в училище и намаляване отсъствията на учениците от учебни занятия.

Чл.108 Опазва живота и здравето на учениците по време на часовете за спортна подготовка, участва като ръководител в лагери и спортни състезания, съгласно Закона за ЗБУОТ. Провежда с учениците задължителни инструктажи/ начален; периодичен – септември, януари, април; извънреден и при извеждане на ученици извън спортната зала или терен, удостоверено в протокол за проведения инструктаж по утвърдена от директора програма по ЗБУОТ с подписи на провелия инструктажа и инструктираните ученици и го представя до 5 число за съхранение при помощник – директора по спортната дейност.

Чл.109 Инструктира учениците за забранените субстанции и допинг.

Чл.110 Участва със своите възпитаници в състезания от спортния календар на училището и съответната спортна федерация или спортен клуб, като заявява писмено участието в тридневен срок / чрез заявка – образец на училището/ и в едnodневен срок отчита резултатите от спортно – състезателната дейност пред помощник – директора по спортна дейност. Предварително информира предвидените дейности с учениците от групата, които няма да се състезават в случаите, когато е невъзможно провеждането на тренировъчното занятие по утвърдения график.

Чл.111 Следи и прилага новостите в организацията на отделния вид спорт. Повишава системно професионалната си квалификация в организирани форми и самостоятелни.

Чл.112 Участва непосредствено в издирването, селектирането и попълването на вакантните места в поверената му група.

Чл.113 Няма право да задържа учениците след изтичане на определеното време за тренировъчно занятие или да изисква за тренировъчна дейност ученик по време на учебни занятия. Занятието по спортна подготовка, включващо подготовката на учениците в съблекалнята, теоретична или тренировъчна част и следхождащите санитарно – хигиенни дейности, изцяло протичат под контрола на учителя по спорт.

Чл.114 Учителят по спорт отговаря за опазване на базата в съблекални, бани, спортни площадки, зали собственост на училището или чужди бази, в които се провеждат занятията. Извършва оглед на помещенията преди и след ползването им от групата, която ръководи и не допуска самостоятелно присъствие на учениците в тях. За констатиране на нередности уведомява своевременно отговорните длъжностни лица.

Чл.115 Оценява знанията и уменията на учениците от поверената му група по спортна подготовка в спортното училище при спазване на разпоредбите на Наредба №3 от 2003г.и Наредба № 11 от 01.09.2016г. за системата на оценяване на МОН.

Чл.116 Вписва оценките на учениците от поверената му група в дневника по спортна подготовка, дневника на класа и ученическите книжки веднага след оформянето им.

Чл.117 Оформя срочни и годишни оценки по спортна подготовка съгласно Наредба №3 от 2003г. И Наредба № 11 от 01.09.2016г.. за системата на оценяване.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.118 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ЗУПО, Правилника за дейността на училището.

Чл.119 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1.спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2.се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3.се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4.не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5.използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6.спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7.пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергията, вода, отопление и други материали;

8.пазят името на училището, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

9.съгласуват работата си и си оказват помощ и съдействие;

10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.120 Работниците и служителите имат право:

1.на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2.да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Глава IV

Работно време и почивки

Раздел I

Редовно работно време

Чл.121 Работно време / Заповед№. /

Директор : 8.00- 16.00

Приемно време : вторник и четвъртък 9.00 – 11.00

Заместник – директор /УД/

I смяна: 07.00 – 15.30

почивка 11.30 – 12.00

Заместник – директор по спортна дейност

09.30 – 18.00

почивка 12.00 – 12.30

Приемно време : всеки ден -10.00-12.00

Секретар

8.00 – 16.30

почивка 12.00 – 12.30

(10.15-10.30 и 15.00-15.15) - технологични почивки

Счетоводител Чл. 114

Финансов контролър Чл.114

Специалист управление човешки ресурси

08.00 – 16.30

почивка 12.30 – 13.00

Касиер - домакин

| | |
|--------------------|-----------------------|
| 08.00 – 16.30 | почивка 12.30 – 13.00 |
| Работник поддръжка | |
| 07:00 – 15:30 | почивка 12.30 – 13.00 |
| 08.00 – 16.30 | |
| Хигиенисти | |
| 07.30 – 16.00 | почивка 12.00 – 12.30 |
| 09:30 – 18:00 | почивка 13.00 – 13.30 |
| 11.30 - 20.00 | |
| 08.00 – 16.30 | |
| Градинар | |
| 08.00 – 16.30 | почивка 12.30 – 13.00 |
| Портиер | |
| 09:30 – 18:00 | почивка 13.00 – 13.30 |
| 11.30 - 20.00 | |

Възпитатели – общежитие: Въртящи се смени по график.
 Главни учители – 8 часов работен ден

Раздел II

ОТЧИТАНЕ НА РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.122 Работното време на учителите е 8 часа. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училището за:

1. Изпълнение на ЗНПР съгласно Наредба 12 от 01.09.2016г. на МОН и утвърдения списък Образец №1
2. Участие в заседания на Педагогическия съвет и провеждани оперативки
3. Сбирки на методически обединения и училищни комисии
4. Провеждане на възпитателна работа
5. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях
6. Консултации с родителите
7. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност

Останалото време се използва за подготовка и самоподготовка за учебния процес - извън училище

Чл.123 По време на ваканции учителите и педагогическия съветник и спортният психолог осъществяват дежурството в училище по график на смени и самоподготовка извън училище

Чл.124 Работното време на учителите по време на учебния процес се отчита чрез вписване на темата на урока и допълнителната работа с ученици в дневника на класа и консултации с родители

Чл.125 В неучебно време отчитането се извършва в присъствена тетрадка, която се води от касиера

Чл.126 Работното време на непедагогическия персонал се отчита в присъствена тетрадка за администрацията и една за помощния персонал

Раздел III

Отпуски

Чл.127 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.128 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 раб.дни и 8 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл.129 ал /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни по браншов колективен договор за страните членки на КТД

ал./2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.130 По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Глава V

Трудова дисциплина

Чл.131 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.132 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ПВТР и чл.187 от КТ.

Чл.133 За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Глава VI

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.134 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.135 Имуществена отговорност носят и учениците, които при училищна повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 –дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.136 Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ

Глава VII

Професионална квалификация

Чл.137 Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.138 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл.234 от КТ.

Глава VIII Трудово възнаграждение

Чл.139 Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

- 1.аванс на 15 – то число на текущия месец
2. заплата на 30- то число на текущия месец

Чл.140 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС №168 и Наредба № 4/20.04.2017г., индивидуалните месечни работни заплати на персонала , зает в средното образование

Чл.141 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 12 от 01.09.2016г.за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.142 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХII, раздел III от КТ и Наредба 2/ 18.02.2008г. за допълнителните и други трудови възнаграждения.

Чл.143 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ ,чл.111 от КТ и чл. 259 от КТ при спазване на изискванията по чл.113 от КТ.

Чл.144 Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24- ти май и за 15- ти септември.

Глава IX Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 145 Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- 1.Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
- 2.Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- 3.Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и не педагогическия персонал и учениците.
- 4.Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване.

Чл.146 Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището , установява станала трудова злоупотрека,уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл.147 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.148 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1.Комитет по условия на труда.

2.Комисия по безопасност на движението, комисия за дейности при БАКП, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Глава X

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.149 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.150 Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.151 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването и се посочва срока и органа пред който се обжалва.

Чл. 152 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.153 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.154 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или опълномощено от него длъжностно лице предава трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.155 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 156 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл.328,ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330,ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите , при които работниците, боледуващи от тях , имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ /изд. МНЗ и ЦСБПС, ДВ.,бр.33 от 1987г./

Глава XI

Противопожарен режим, охранителен режим

Чл.157 /1/Охранителен режим- правила :

- невъоръжена охрана и фирма “Мултифорс А.С. ЕООД” пропуска влизането на външни лица след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток;

-учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или електронна карта ;

-Секретарят изготвя списък с трите имена на персонала и го представя на дежурния от фирма“Мултифорс А.С. ЕООД“ с оглед влизането им в учебната сграда;

/2/ Противопожарен режим – правила:

- всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;

- в края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;

- след приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват;

- не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;

- не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на ел. ток не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ГЛАВА XII

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

Чл.158 Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година с писмена заповед определя класните ръководители по класове.

Дневник на класа - групата

2. Класните ръководители и учители по спорт получават дневниците си от домакина на училището срещу личен подпис.

3. Класните ръководители, учители по спорт въвеждат дневниците си в тридневен срок от получаването им.

3.1. Попълват всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи в дневника на учениците си до навършване на 16 год. възраст.

3.2. Отразяват седмичното разписание за I и II срок.

3.3. Отразяват преподавателите, които водят часове на класа в дневника и същите се подписват собственоръчно.

3.4. Дневникът се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището и се подписва от директора на училището.

3.5. Всеки преподавател внася темата на урока, текущи, срочни и годишни оценки като спазва Наредба №3 от 2003г. И Наредба №11 от 2016г. за системата за оценяване и училищния учебен план.

3.6. Класният ръководител изпраща съобщение за отсъствията на учениците съгласно правилника за дейността на 57 СУ и отразява съобщението в дневника.

Прием на ученици

4. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на директора на училището и при представен образец 3-96, копие от личен картон на ученика копие от учебния план и здравен картон /кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището/ и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити, определени с заповед на директора .

4.1. Ученик, обучавал се в чужбина, се приема в училището чрез легализация на документите му от съответните комисии в РИО до 7 клас и в МОН 9 – 12 клас, за признат завършен клас и определени приравнителни изпити.

5. Заместник – директорът по УД/ или упълномощено лице/ отразява в книгата за подлежащи /до 16 год/ всички данни, които са необходими, а класният ръководител изготвя личен картон за ученика в гимназиалния курс и записва новопостъпилия ученик в дневника.

6. Класният ръководител попълва писмо по образец на училището и го представя на директора на училището за подпис.

Преместване на ученик

7. Преместването на ученик от 57 СУ в други учебни заведения се осъществява при спазване на ЗУПО

8. Класният ръководител изготвя образец 3-96, копие от личен картон на ученика, здравен картон и копие от учебния план като документите се носят по служебен път, а преместването се отразява в дневника./Документи в рамките на град София се носят от упълномощеното лице, а в провинцията с препоръчано писмо.

9. Упълномощеното лице изпраща документите в учебното заведение при преместването на ученик от класа след като получи служебна бележка от домакина и класния ръководител, че ученикът е върнал даденото му за ползване имущество и не дължи нищо на училището.

Нанасяне на оценки в ЗУД

10. Класният ръководител попълва срочните и годишните оценки в ученическите книжки на учениците. Веднъж в месеца проверява дневника и ученическите книжки за съответствие с текущите оценки.

11. Нанасянето на срочните и годишните оценки в лични дела става само от класния ръководител.

Изпити

12. Директорът назначава със заповед комисия за провеждане на поправителни, зрелостни, приравнителни изпити и изпити за самостоятелна форма на обучение, индивидуална форма, определяне на срочна и/или годишна оценка и др.

13. Председателите на комисии предават протоколи /индивидуални и общо попълнени от проведените изпити, писмени работи, билети и конспекти/ на завеждащ архив на училището в деня на провеждане на изпита и внасят съответно в дневник, лични картони оценката като се подписват саморъчно за внесената оценка.

14. Информацията от ученически книжки, дневник, лични картони, свидетелства за завършена степен-VIII клас, дипломи за средно образование, книга за подлежащи, регистрационни книги за VII – XII клас се засичат едновременно.

15. Класният ръководител раздава бележниците след спазване на процедурния ред по т.14.

16. Класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя на ученик, който ще повтаря с информация в кой клас ще бъде следващата година и новия класен ръководител в срок до 01.IX.

17. Удостоверения за завършен клас, свидетелства за основно образование, диплома за средно образование, се получават от домакина на учебното заведение от класните ръководители срещу личен подпис, а при техническа грешка удостоверението за завършен клас, диплома за средно образование, дубликат за средно образование се връщат на домакина срещу личен подпис.

18. Удостоверение за завършен клас се издава при писмено заявление от учениците като се спазва процедурния ред по т.14.

19. Дубликат на диплом за средно образование се издава след попълнена молба от гражданина, който е изгубил оригинала като се спазва Наредба №8/ 11.08.16г

20. Удостоверение за завършен клас и дипломи за завършено средно образование се попълват на машина или компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. В документите не се извършват поправки, не се използва коректор и не се допуска изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър или пишеща машина текстови цифри.

Всички документи, без посочените в наредбата могат да се подпълват на ръка със син или черен химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстови цифри. Допуснати грешки се коригират с червен химикал. При остановяване на допусната грешка, длъжностното лице допуснало грешката с червен химикал задрасква с хоризонтална черта стрешения текст /оценка/ като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си под който се подписва директорът на училището и датата и се полага кръглият печат на училището.

21. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в личните картони “минава” или “остава” при насрочване на трета поправителна сесия от директора, кл. ръководител отразява в главната книга резултата след проведения изпит.

22. Ползването на ЗУД, която не се съхранява в учителската стая, от учители и заместник-директор става само с личен подпис и се връща в деня на ползване пред отговорно лице.

23. ЗУД се съхранява в архив от библиотекар/или друго длъжностно лице, определено със заповед на директора съгласно закона за държавен архив.

24. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със закон за държавния архив ред.

Чл.159 СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ - ВИДОВЕ

1. Счетоводният документ е хартиен или електронен носител на счетоводна информация за регистриране на стопанска операция.

2. Според времето и начина на съставяне, счетоводните документи са: първични, вторични и регистри.

2.1. Първичните счетоводни документи са носители на информация за регистрирани за първи път стопански операции. Те се съставят в момента на извършване на операцията и са основание за всички следващи записвания и за определяне на точния размер на материалната отговорност при последващ контрол.

Първичният счетоводен документ, адресиран до други лица задължително съдържа

най-малко следните реквизити:

а/ Наименование и номер съдържащ само арабски цифри

б/ Дата на издаване

в/ Наименование, адрес и номер за идентификация БУЛСТАТ/ ЕИК / ЕГН на издателя и получателя

г/ Предмет и стойностно изражение на стопанската операция

2.3. Счетоводните регистри са носители на хронологично систематизирана счетоводна информация за стопански операции от първични или вторични счетоводни документи. При автоматизирана обработка на счетоводна информация регистрите съществуват под формата на постоянни информационни масиви.

Счетоводните регистри, под формата на разпечатки и постоянни информационни масиви съдържат реквизитите по предходната точка

За отчитане на определени стопански операции, активи и пасиви на бюджетните организации, Министърът на финансите може да определя задължителни за прилагане форма и реквизити на счетоводните документи, ред и условия за документиране.

Поправки в първичните счетоводни документи не се разрешават-погрешно съставените се анулират и се съставят нови.

III. СПИСЪК НА ПРИЛАГАНИТЕ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

1. Първични счетоводни документи:

- 1.1. Фактура.
- 1.2. Приходен касов ордер.
- 1.3. Разходен касов ордер.
- 1.4. Нарещдане – разписка.
- 1.5. Вносна бележка.
- 1.6. Платежно нареждане.
- 1.7. Платежно искане.
- 1.8. Ведомост за заплати.
- 1.9. Акт за приемане и предаване на ДМА.
- 1.10. Протокол за бракуване на ДМА.
- 1.11. Складова Разписка за приемане /предаване/ на материални запаси
- 1.12. Искане за отпускане на материални запаси.
- 1.13. Инвентаризационен опис /сравнителна ведомост/.
- 1.14. Протокол за констатиране на повреди, аварии и текущи ремонти.

2 Вторични счетоводни документи:

- 2.1. Авансов отчет.
 - 2.2. Заповед за командировка.
 - 2.3. Други /мемориални ордери, сводки, рекапитулации, справки и пр./
- #### **3 Счетоводни регистри /при автоматизирана система за обработка на счетоводната информация/.**
- 3.1. Хронологичен дневник на въведената информация.
 - 3.2. Дневник на сметката.
 - 3.3. Главна книга.
 - 3.4. Други машинограми /оборотни ведомости/ на синтетични и аналитични сметки и подсметки, извлечения от сметки и партиди и пр.
 - 3.5. Касова книга – води се ръчно на хартиен носител.
 - 3.6. Спомагателни регистри /ръчно водени дневници, партидни книги, разшифровки и др./.

IV. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.160 СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ, КОНТРОЛ, ДВИЖЕНИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

1. Приходен касов ордер

Документът е нареждане до касиер да приеме пари, с данни: от кого, каква сума и с каква цел:

- Съставя се в един екземпляр от касиер
- Одобрява се от счетоводителя или от упълномощено от него лице, при което се проверяват основанията, съответствието на вписаната сума на размера на задължението.

След получаване на ордера касиерът проверява автентичността на подписа на разпоредителя, правилността на попълването и наличност на документи, ако има такива и се подписва след получаване на парите. / касиера носи отговорност, ако поради неспазване на тези изисквания последва вреда./

- В края на работния ден приходните касови ордери се предават на счетоводителя, отчитащ движението на паричните средства срещу подпис.

- Счетоводителят проверява реквизитите и окомплектовката с документи, контира и обработва автоматизирано, класира ги по папки за месеца и ги предава в счетоводния архив.

- Регистрацията на ПКО се извършва направо в касовата книга от касиера
- На касовите ордери се вписват поредни номера от касиера

2. Разходен касов ордер.

Документът е нареждане на разпоредителя с кредит и на счетоводителя до касиера да изплати определена сума на определеното в ордера лице за посочена цел и нормативни основания.

- Съставя се в един екземпляр от счетоводителя или касиера след вземане на решението за извършване на разхода.

Утвърждава се от счетоводителя и директора на училището. Само при отсъствието им или при отпуск подписват утвърдени със заповед заместници.

Забранява се едно и също лице да подписва за утвърдил и получател върху един и същ документ.

- Сумите по РКО се броят само на вписания в него получател, срещу подпис с данни взети от личната карта /три имена, ЕГН, номер, дата и място на издаване/. Ако вземането се изплаща по пълномощно /задължително натурално заверено/ в РКО се посочва упълномощеното лице/. Ако пълномощното е нотариално заверено в РКО се отбелязва номерът, датата и мястото на издаване, без да се задържа / прави се ксерокопие на пълномощното и се следи неговия срок на давност/, а ако то е еднократно – прилага се от касиера към РКО.

- Регистрацията, подготовката за обработка, и архивирането на РКО се извършва по реда определен за ПКО в предходната точка.

3. Нареждане – разписка - за теглене на суми в брой от банковите сметки.

- Съставя се от касиера въз основа на рекапитулация за заплати, депонентски карти /партиди/, одобрени досиета /респ. Заявки/ за извършване на разход по реда на “Типовите правила за финансово управление и контрол” на СО.

- Подписва се от счетоводителя и директора, при което се извършва контрол за съответствието на сумата с тези на разходооправдателните документи.

- След изтегляне на парите се съставя ПКО от касиера и те се отчитат в приход на касата в деня на тегленето по реда, определен в т. 1.

4. Вносна бележка - за внасяне на суми от приходи и депонирани суми от заплати в сметката на училището.

Съставя се и се подписва от касиера. Проверява се от счетоводителя, касиера и счетоводителят отговарят за своевременното внасяне и превеждане по предназначение на приходите по чл. 1 и чл. 2 от ЗМДТ.

5. Платежно нареждане

Документ за извършване на безкасови плащания за задължения към ДОО, ЗОК, удръжки от заплати на персонала, плащания по веществената издръжка на училището и дейностите към него.

- Платежното нареждане се изготвя от касиера и счетоводителя. Същите носят отговорността за правилно и точно изписване на реквизитите и подлежащите на изплащане суми.

- Подписва се от счетоводителя и директора.

- След извършване на превода от обслужващата банка, документите се контират от счетоводителя и се обработват ръчно.

- Окомплектоват се и се класират по папки и се предават в счетоводния архив за съхранение.

6. Платежни искания за теглене на суми от осигурителните фондове.

- Съставят се от касиера или счетоводителя.

- Подписват се, подготвят се за обработка, осчетоводяват се и се архивират по реда на предходната точка.

7. Ведомост за заплати.

Изготвя се автоматизирано от касиера въз основа на подписаните трудови договори /допълнителни споразумения/, присъствени форми, болнични листове, известия за запори, обезщетения, законоустановени отпуски, заповеди за извънреден труд и удръжки. За достоверността, правомерността и точността на изчисленията, отговорност носи касиера.

- Рекапитулацията на ведомостите се утвърждава от директора и счетоводителя

- Платежните нареждания по начисленията и удръжки по заплати се съставят от касиера и се проверяват от счетоводителя /три/ дни, след което нераздадените заплати се депонират.

- След обработката и осчетоводяването, ведомостите се съхраняват от касиера, а документите се окомплектоват и се съхраняват в счетоводния отдел

8. Акт за приемане и предаване на основни средства /ДМА/.

Документът служи за оформяне на приемането и предаването на всички ДМА. В това число: доставка на нови и за намерени при инвентаризация незаприходени активи.

- Съставя се в два екземпляра /един за счетоводителя и един за домакина/, от комисия назначена със заповед на ръководителя на приемащата страна /респ. Директора на училището при доставка или при заприходяване на излишъци/, след като другата страна е посочила кои лица ще я представляват;

- Активът се счита за приет в момента на подписването на акта и поставянето на инвентарен номер, след което се зачислява на съответното материалноотговорно лице срещу подпис;

- Контролът за верността на информацията и отписването на Акта се извършва от счетоводителя

- Контировката и окомплектоването на Акта с фактурата и др. документи по придобиването се извършва от счетоводителя

- След обработка на документа и класирането му по папки той се предава в постоянния счетоводен архив за съхранение

9. Протокол за бракуване на ДМА.

Документът е основание за изписване на ДМА, който поради износване или други причини не може да изпълнява функционалното си предназначение може да бъде ликвидиран или предаден на друго звено.

- Съставя се от комисия, назначена със заповед на директора /при задължително участие на компетентни технически лица/, в два екземпляра: един за счетоводството и един за материално отговорното лице. Ако актива не се ликвидира, а се предава на друго звено, към протокола се прилага Акт за приемане и предаване. При установяване на улики за безстопанствено отношение по време на експлоатацията, комисията прави предложение за търсене на съответните отговорности от виновните длъжностни лица.

- Контрол за верността на информацията и подписване от счетоводителя

- Контировка и обработка на документа се извършва от счетоводителя

- Класиране в папки и предаване за съхранение в счетоводния архив

10. Складова разписка за приемане /предаване/ на материални запаси.

Документът се използва при : приемане на фактическо количество мат. ценности по фактури, приемни актове и др., предаване в склада на материали от ликвидирани ДМА.

- Съставя се в два екземпляра от материално отговорното лице - на което се зачислява на основание на фактурата, когато се закупуват директно от пазара.

- Контрол за достоверността и контрировка на счетоводната операция се извършва от счетоводителя
- Окомплектоване с фактура и обработка на документа – отчитане в счетоводни регистри.
- Класиране в папки и предаване в архива

11. Искане за отпускане на материални запаси.

Документа се използва за отпускане на материали и консумативи от склада за нуждите на администрацията.

- Изготвя се в два екземпляра /по един за искателя и за домакина /.
- Утвърждава се от счетоводителя
- Домакинът отпуска утвърденото количество, подписва искането и запазва вторият екземпляр. В края на отчетния месец отчетника на склада представя на счетоводителя съхраняваните при него искания, приложени към Отчет за движението на материалите в склада.
- Счетоводителят проверява достоверността на реквизитите на документите, обработва и отчита операцията в счетоводните сметки и регистри.
- Класиране в папки и предаване в архива за съхранение

12. Акт за бракуване на материални запаси.

Документа служи за изписване на материални запаси, които поради разбиване, износване или други причини не могат да изпълняват функционалното си предназначение. Материалите могат да се предадат на друго звено или да се унищожат, като използваемите отпадъци се заприхождат.

- Съставя се от комисия, назначена със заповед на директора в два екземпляра: един за счетоводителя и един за материално-отговорното лице. Комисията носи отговорност за достоверността на реквизитите и количествените записвания. При установяване на улики за безстопанствено отношение, комисията прави предложение за търсене на съответните отговорности от виновните длъжностни лица.
- Утвърждава се от директора, а с бракуваните материални запаси се постъпва в съответствие с взетото решение. Ако не подлежат на предаване се унищожават, а отпадъците се изхвърлят на сметище.
- Единият екземпляр от акта се предава на съответния счетоводител - контира, обработва и отчита стопанската операция в счетоводните регистри.
- Класиране по папки и архивиране в счетоводството.

13.Инвентаризационен опис и сравнителна ведомост.

Документи, които отразяват количествените и стойностни параметри на инвентаризираните активи. Установяването на физическите количества се извършва от комисия, чрез броене, чрез измерване и пр. На активите в местонахождението им и при задължителното участие на материално-отговорното лице. При изготвяне на предварителни чернови или Акт за наличност, същите се подписват на място от комисията и отчетника.

- Инвентаризационния опис и сравнителната ведомост се изготвят от комисия, назначена със заповед на директора, в два екземпляра, а когато инвентаризацията се извършва по повод смяната на МОЛ – в три екземпляра.

Графи от осем до шестнадесет вкл. се попълват от комисията, а всички останали от съответния счетоводител.

- След приключване на инвентаризацията, съставените първични документи се подписват от комисията и от отчетника. За установените разлики МОЛ дава писмени обяснения, които са от значение за изготвяне на предложението на комисията и за вземане на решение от директора. Компенсиране на липси и излишъци се извършва

от комисията, по реда на чл. 74 на Правилника за прилагане на Закона за държавния вътрешен финансов контрол.

Установените за сметка на отговорните лица липси се записват по справедливата /продажна/ цена или по отчетната, но по-високата от двете.

- Единият екземпляр от утвърдените документи се предава на счетоводителя за контрол, котировка и обработка.

- Окомплектоване на документите в папка /заповеди, описи, обяснения на отчетника, справки, таблици и др./ и предаване в постоянния счетоводен архив за съхранение

Забележка: При автоматизирана /ръчна – хартиен носител/ система за обработка на счетоводната информация, комисията, съставя описи на фактическите наличности от активи, които се обработват автоматизирано и се разпечатва сравнителна ведомост с установени разлики при съпоставка на фактическата със счетоводната наличности.

14. Авансов отчет

Документът служи за отчитане на служебни аванси на подотчетни лица за: покупка на стоковоматериални ценности от пазара, командировъчни пари и др. разходи. Длъжностните лица, които могат да бъдат авансодържатели, се определят със заповед на директора.

- Съставя се от подотчетното лице и с приложени разходооправдателни документи се представя в счетоводството в тридневен срок след извършване на възложената работа.

- Проверка и контрол от счетоводителя за достоверността на записванията и приложените документи.

- Утвърждава се от счетоводителя и директора.

- Касиерът събира или изплаща означените на лицевата страна суми.

- Котировка, осчетоводяване и архивиране от счетоводителя

- Заповед за командировка:

Издава се от секретаря в два екземпляра: единия се връчва на командирования, а другия остава в Личен състав.

- Подписва се от директора като задължително се определят дните за командироване, начина на пътуване /влак, автобус, лека кола и др./ и квартирните пари.

- Командированият е длъжен да представи заповедта в мястото на командироването за служебна заверка: дата на пристигане и отпътуване, дали е ползвал или не безплатна квартира и храна, което се удостоверява с подпис и печат – без последната заверка квартирни и дневни пари не се изплащат.

- Не по късно от три дни след завръщането си, командирования пише доклад за изпълнението на задачите, които се одобряват от командировация.

Командированият попълва сметката за действително извършените разходи и я представя за проверка от счетоводителя. Ако е ползван служебен аванс, командировачното се прилага към Авансовия отчет, а ако не е, се прилага към РКО и се обработва от счетоводителя.

Съгласно ЗФУКПС се осъществява предварителен контрол преди поемане на задължение и извършване на разходи от финансов контролор,относно законосъобразността при разходването на бюджетните средства.

СФУК е интегрирана в цялостната дейност на училището така, че финансов контрол може да се извърши във всеки един аспект от дейността на училището.

Чл.161 КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

1. За регистрирането на всеки входящ и изходящ инициативен /първоначален/ документ, с който се поставя началото на нова преписка с даден кореспондент, и за всички междинни документи и отговори, свързани с преписката, се използва отделно регистрационно приложение. Всяка страница на дневника съдържа три полета за регистриране на отделните преписки. При регистриране на първоначалния документ се попълва раздел I на съответното регистрационно поле: за междинните документи и отговори и движението на документите в училище- раздел II, а за означаване на срока за изпълнение се използва сроковата скала, разположена в долната лява част на регистрационното поле. Входящият документ се изписва със син химикал, а изходящата със зелен

2. В левия край на сроковата скала са отбелязани първите букви на месеците от първото полугодие, а в десния край-на месеците от второто полугодие; в средата числата на месечните дати се използват за нуждите на сроковия контрол. С цветен фулмастер се заштрихова буквата на месеца и числото на дата, определени с резолюция като краен срок за изпълнение. С друг цвят се заштрихова буквата на месеца и числото на датата за превантивна проверка на изпълнението. При констатация, че задачата е изпълнена, буквата на месеца и числото на датата се заграждат в кръгче.

3. Регистраторът е длъжен при изтичане на срока за изпълнение на задачата ,ако тя не е изпълнена /т.е. не е подготвен съответен отговор по преписката/ да уведоми незабавно резулиращият ръководител.

4. В раздела I “Регистрация на първоначалния /инициативния/ документ” се попълват основните регистрационни данни – реквизити от № 1 до № 7 при спазване на следните номера:

- В полето на реквизит 1, “Наш регистрационен индекс – дата “, регистраторът записва поредния номер на преписката и датата на регистрацията .

- В полето на реквизит 2 “Кореспондент – адрес”, регистраторът записва наименованието и местонахождението на кореспондента, до когото се изпраща или от когото се получава документа.

5. Документи с еднаква информация, изпращани до няколко получатели, се регистрират в едно регистрационно поле и с един и същ пореден номер при положение, че получателите са двама, трима или четирима в полето на реквизит 9, намиращ се в раздел II, те се описват поименно. Ако получателите са над четири, в полето на реквизит II “Кореспондент-адрес”, се записва “по списък”. Списъкът се прави върху обратната страна на копие на изпратения документ, което остава в регистрацията. За получатели с постоянен групов състав се използват предварително отпечатаната група, в печатания списък се заграждат номерата на тези, на които се изпраща документа.

- В полето на реквизит 3 , “Вид документ”, се записва вида на документа- писмо, молба, докладна записка и други.

- В полето на реквизит 4, “Регулиран от”, се записват инициалите на собственото и фамилното имена на ръководителя, към когото е насочен документа за поставяне на първа резолюция.

- При регистрация на входящ инициативен документ в полето на реквизит 5, “Кореспондентски рег.индекс – дата”, регистраторът записва регистрационния индекс на учреждението, изпратило документа и датата , на която този документ е регистриран в същото това учреждение.

- В полето на реквизит 6, относно се записва накратко съдържанието на документа.

- В полето на реквизит 7 “Резолюция /задача”, се отбелязва резолюцията, поставено от ръководителя. Тази информация се вписва след като документа бъде върнат на регистратора.

6. В раздел II, “Регистрация на междинните документи и отговори, движение на документите” /реквизити от 8 до 13/, се попълват регистрационни данни за междинните документи и отговори по вече образувани преписки, както и данните за движението на документите по преписките в учреждението. Правилата, които трябва да се спазват по раздел II, се състоят в следното :

7. При регистрация на входящи или изходящи междинни документи и отговори, получени или изпратени във връзка с вече образувана преписка, не се извършва вписване на данните в ново регистрационно поле. Тези данни се регистрират в раздел II на регистрационното поле на съответната преписка.

8. В полето на реквизит 8, “Дата”, регистраторът записва датата на регистрирането на междинния документ и отговор, или датата за предаване на документи от преписката на съответния ръководител или специалист, съгласно резолюцията.

9. В полето на реквизит 9, “Изпратен до – Получен от – Предаден на”, регистраторът записва наименованията и местонахожденията на адресатите, към които е насочен документа, имената на ръководителя, на когото е предаден документа.

10. Когато по вече образувана преписка се налага да се пише до нов кореспондент, информацията се вписва в ново регистрационно поле. В този случай, освен основните регистрационни данни, в полето на реквизит 9 се записва “Виж преписка №...”, като се посочва регистрационния индекс на първоначално образуваната преписка, а в реквизит 9 на първоначално образуваната преписка се пише “Виж преписка №...” като се посочва регистрационния индекс, под който е регистрирана новообразуваната преписка.

11. В полето на реквизит 10 “Кор. рег. инд. дата”, регистраторът записва данните по т. 5 / раздел I / за входящите инициативни документи и отговори.

12. В полето на реквизит 11, “Кратко съдържание”, се записва накратко основното съдържание на междинните документи и отговори.

13. В полето на реквизит № 12, “Индекс за класиране съгласно номенклатурата на делата”, регистраторът записва индекса, попълненот съставителят в полето на отпечатъка от печата за класиране и обвързване на преписките върху екземпляра от документа, предназначен за запазване в регистратурата.

14. В полето на реквизит 13 “Срок за запазване”, се записва срока за запазване на документа, определен с номенклатурата на делата, нанесен върху отпечатъка от печата на класиране и обвързване на преписките.

15. С воденето на дневника трябва да се открият папки за входяща и изходяща информация, в които следва да се съхраняват заведените в дневника документи в папката за изходяща информация се съхраняват копия от изпратените документи, а в папката за входяща информация- получените документи.

16. Всеки документ- първоначален и междинен – се поставя печат с входящ или изходящ номер, съответстващ на номера, под който е заведен в дневника. При липса на такъв, данните се попълват на ръка.

17. Движението на всички правилници, планове, заповеди, удостоверения, съобщения и други става по горепосочения начин.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Трудовият колектив в училището се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2.Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7.Педагогическият съвет /ПС/ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗУПО и ППЗНП.

§ 8. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол. Функции: одобрява стратегията на развитие на училището, участва в обсъждане на учебни програми и учебен план, дава предложения и съгласува разпределението на бюджета, предлага мерки за подобряване на качеството на обучението, дава становище за училищния план-прием, сигнализира органите при нарушения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9.Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречи на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11.Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задъженията, посочени в правилника.

При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ, срокът и начинът на обжалването са по реда, определен в КТ.

§ 13.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.