

УТВЪРЖДАВАМ: *Заличен подпис на основание чл. 4 от ОРЗД*

Михаела Георгиева
Директор
на ОУ „Д. Н. Матевски“
гр. Мерицлери

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ.181 КТ

за учебната 2023/2024 година

УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 641 / 14.09.2023 г.
НА ДИРЕКТОРА НА ОУ „ДИМИТЪР МАТЕВСКИ“, ГР.МЕРИЧЛЕРИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Д. Н. Матевски“, гр.Мерицлери.

1. За учениците от първи до седми клас, организацията на учебния процес е целодневна.

2. Начало на учебните занятия на учениците е както следва: I до VII клас от 8.00 часа.

3. Продължителността на часовете е както следва: I и II клас по 35 минути; III до VII клас по 40 минути.

4. Голямото междучасие трае 30 минути и се провежда след третия час за всички ученици от I до VII клас.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на всички работещи на трудово правоотношение.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и подписва от двете страни в три екземпляра; Единият остава в училище към класъор със заповеди на директора, другият – към досието, а третият се връчва на работника или служителя срещу подпис, както и уведомление заверено в ТП на НАП / чл.62, ал.3 от КТ/ и длъжностна характеристика.

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

Чл.8. Необходими документи за сключване на трудов договор:

- 1.Заявление/свободен текст/;
- 2.Професионална автобиография – CV;
- 3.Лична карта, 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; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор и удостоверение от психо-диспансер.

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

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

Чл. 11. Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

Чл.12. С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

Чл.13. За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

Чл.14. Условията на трудовия договор са закони – 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.

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

Раздел II.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, НАРЕДБА №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.17. За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен – „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“.

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

- 1.осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда;
- 2.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 на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност. При необходимост събеседване.

Чл.20. Директорът обявява свободните работни места в БТ, РУО гр.Хасково и по електронен път в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на училището;
- 2.свободната длъжност по кой чл. от КТ 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 №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- 4.необходими документи;
- 5.началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.22. При извършване на допълнителен труд се спазват Вътрешните правила за работна заплата на ОУ „Димитър Матевски“.

Чл.23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор при работа по национална програма „Без свободен час в училище“, по други НП и европейски проекти се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.24. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.25. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на служителя / работника.

Чл.26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.27. Директорът на училището се командирова от началника на РУО.

Чл.28. При командироване на служители/работници се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл.29. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите 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. кратка характеристика или описание на работата;
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.30. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.31. 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.32. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.33. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
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 с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците, вкл. по проекти и национални програми;
7. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО .
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ЗПУО;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата 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.

Чл.34. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.35.(1) Контролира провеждането на часовете по национална програма „Без свободен час в училище“ (ако институцията работи по програмата).

(2) Ежемесечно проверява декларациите за лекторските възнаграждения и лекторските възнаграждения по национална програма „Без свободен час в училище“, ако заместващите учители отговарят на изискванията на програмата.

Чл.36.(1) Сключва допълнителни споразумения за дейности по проекти, за

дейности по постановления на МС, за дейности по национални и други програми със

служители от щатното разписание на училището по чл. 119 от Кодекса на труда към основния трудов договор за длъжността, която заемат в училището (когато институцията

работи по ПМС, програмата или проекта).

(2) Организира, координира, наблюдава и контролира изпълнението на дейностите по проектите, постановленията на МС и програмите.

(3) Контролира провеждането на часовете по проектите, постановленията на МС и програмите.

(4) Ежемесечно проверява декларациите и отчетите за възнаграждения по проектите, постановленията на МС и програмите.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.37. (1) За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват като описва правомощията им във всеки конкретен случай.

(2) Лицата, които заместват директора при негови отсъствия, се определят със заповед.

(3) Лицата, които заместват директора при негови отсъствия се определят от директора на училището, на когото са пряко подчинени и пред когото отчитат своята дейност.

(4) Заместват отсъстващи учители в рамките на работното им време. Заместването на отсъстващи учители се осъществява и организира по национална програма „Без свободен час в училище“, ако заместващите учители отговарят на изискванията на програмата.

УЧИТЕЛИ, СТАРШИ УЧИТЕЛИ

Чл.38. Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на ДОС

- за общообразователната подготовка;
- за усвояването на българския книжовен език;
- за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- организация на дейностите в училищното образование;
- за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование;
- за приобщаващото образование.

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

3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

4. прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.

5. ефективно използва дигиталните технологии.

6. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;

7. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.

8. анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците.

9. участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда, съгласно наредбата за приобщаващото образование.

10. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученици със СОП, изготвя и реализира индивидуални програми за обучение.

11. осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

12. участва в провеждането на национално външно оценяване и ДЗИ.

13. подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул, вкл. за учениците на СФО.

14. при преустановяване на присъствения образователен процес - планира, организира и провежда образователния процес дистанционно чрез възможностите на електронния дневник и след регистрация на електронните профили на всички ученици и учители в домейн на МОН, избран от училището, както и платформата, която е интегрирана към него. Работи за осигуряване на непрекъснатост на обучението и активна комуникация между учител, ученици и родители, за преподаване и учене от разстояние, което включва подготовка на материали от учителите, обучение, консултации, самоподготовка, работа по проекти, задаване на самостоятелни проекти чрез използване на интернет ресурси и практически задачи, тестове и различни форми на дистанционно оценяване, взаимодействие с родителите, проверка на изготвените от учениците материали;

15. участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.

16. участва в професионална мобилност и професионални общности.

17. участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.

18. води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореджения на училищно ниво. Ежедневно нанася в електронния дневник на училището оценки, отсъствия и цялата информация за учениците, съгласно ръководството му за ползване;

19. оформя срочни и годишни оценки съгласно НАРЕДБА №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

20. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

21. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

22. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

23. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

24. попълва стриктно документацията, свързана с допълнителни плащания, като спазва разпоредбите на ВПОРЗ на ОУ „Димитър Н. Матевски“

25. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;

26. участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

27. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

28. участва в оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по преподаваните учебни предмети.

29. участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст.

30. познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

31. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на ученици в училището незабавно уведомява директора.

32. участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

33. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

34. познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

35. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

36. работи за стимулиране и развитие на творческите изяви на учениците.

37. дежури в училище по график, изготвен от директора;

38. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

39. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

40. Изпълнява и други задължения, възложени от директора в училището и произтичащи от спецификата на длъжността.

41. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми според НАРЕДБА №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

42. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

43. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

44. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

45. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.

46. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

47. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

48. замества отсъстващи учители, вкл. по национална програма „Без свободен час в училище”.

49. в рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нареждания на директора.

50. по време на ваканции работното време на учителите и служителите се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.

51. участва в сбирките на учителския колектив, които се провеждат най-малко веднъж седмично, вкл. по покана на директора.

52. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

(2) Като старши учител:

1.планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището за направлението за което отговаря;

2.участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

3.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;

4.обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

5.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;

6.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;

7.използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

8.подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

9.консултира лицата, заемащи длъжността "младши учител" и длъжността "учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

10.консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

11.организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

12.организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

13.участва и/или координира дейности по разработване на проекти и програми и/или в дейности по реализирането им;

14.изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(3) Като класен ръководител учителят:

1.изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

2. ежемесечно изготвя справка до второ число на следващия месец за отсъствията на учениците по уважителни или неуважителни причини и ги предава на отговорното лице;

3. ежемесечно изготвя справка до второ число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 отсъствия по неуважителни причини, и за ученик, придошъл от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;

4. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

5. съхранява медицинските бележки на учениците 5 години;

6. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

7. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ИУЧ или ФУЧ;

8. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

9. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО;

10. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

Чл.39. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;

2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;

3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;

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

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

6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗАТС);

7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

8. ползва техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);

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

10. 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;

11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;

2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;

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

4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване и наказания на ученици.

Чл.40. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;

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

3. отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

4. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

5. 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;

6. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

7. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

8. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

9. отговорен е за виновно изпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

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

Чл.41. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час навреме и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.42. Уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни след издаването му.

Чл.43. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други, представя декларации от родителите и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.44. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.45. Извършва организационни дейности при преминаване към обучение в ОРЕС

Чл.46. Участва в работни срещи при обсъждане на обща подкрепа на ученици, на които е класен ръководител, съгласно Наредбата за приобщаващо образование.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.47. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. да идват 30 мин. преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за УВП;

3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. да докладват на директора за неизправности или нанесени щети на МБ или констатирани нарушения – вписват се в предназначен за целта дневник;

5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда, на двора;

6. носят отговорност за живота, здравето и сигурността на учениците по време на междучасията;

7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8. след биенето на първия звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл.48. Основни функции на ресурсния учител

1. Изготвя годишен план за дейността си;
2. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;
3. Планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
4. Участва в разработването на училищни учебни планове или програми;
5. Съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествено обучение за учениците със СОП;
6. Планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
7. Участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности;
8. Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа и с група ученици със специални образователни потребности извън класа;
9. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;
10. Съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;
11. Организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на ученика от екипа в училището;
12. Създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците;
13. Участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със СОП;
14. Подпомагане на учителите в училище;
15. Подпомагане на родителите;
16. Опазване на живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от ресурсния учител, от училището;
17. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
18. Спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и с непедагогическия персонал в училището;
19. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика;
20. Спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържа положителен имидж на училището;

ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл.49. Образователният медиатор

- (1) Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;
- (2) Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

Чл.50. Основни функции на образователния медиатор са:

1. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование;

2.Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

3.Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;

4.Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

5.Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

6.Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

7.Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

8.Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;

9.Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

10.Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

13.Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;

11.Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;

12.В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

13.Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

14.Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

15. Спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържа положителен имидж на училището.

16.Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

17. Опазване на поверената му материално-техническа база;

18.Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността;

19. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 7.30 ч. до 16.30ч. с 60 минути, обедна почивка от 11.30 ч. до 12.30 ч.

Чл.51. Ресурсния учител и образователния медиатор имат права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.

2. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.

3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

4. Да бъдат поощрявани и награждавани.

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл.52. Счетоводителят е длъжен да:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.

4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

6. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

7. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък.

8. Представя касовата отчетност.

9. Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.

10. Изготвя удостоверения и служебни бележки.

11. Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.

12. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.

13. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

14. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.

15. Прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.

16. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

17. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

18. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 ч. до 16.30 ч с обедна почивка от 30 минути (от 12.00 ч. до 12.30 ч).

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл.53. Завеждащият административна служба е длъжен да:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното и учебно-възпитателно заведение.

2. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя.

3. Води деловодството; предава получената информация , открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

4. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.

5. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.

6. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

7. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.

8. Издава удостоверения за преместване на ученици, изготвя протоколи за изпити, докладни записки и заповеди.

9. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица: води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

10. Изготвя ведомости за заплатите на работниците и служителите според конкретните условия и обема на касовите операции.

11. Изготвя удостоверения и служебни бележки.

12. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.

13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

14. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7.00 ч. до 15.30 ч. с обедна почивка от 30 минути (от 11.30 ч. до 12.00 ч).

ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

Чл.54. (1) Помощникът на учителя е длъжен да:

1. Подпомага педагогическите специалисти при провеждането на образователните дейности в класа или групата.

2. Осъществява директна работа с деца и ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания.

3. Подготвя класната стая за започване на образователна дейност.

4. Подготвя работните листове и допълнителни материали за провеждане на обучение след съгласуване с учителя.

5. Участва в разработване и реализиране на план за подкрепа и планове на уроците.

6. Подготвя и поддържа ресурси и оборудване.

7. Води отчетност.

8. Подпомага и използва компютърната техника в класната стая.

9. Придружава деца и ученици с увреждане до санитарните помещения и при необходимост им оказва подкрепа за самообслужване.

10. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни и културни навици у децата при хранене, събличане, обличане, по време на разходки, игри и други режимни моменти.

11. При необходимост тактично разрешава възникналите спорове между децата.

12. Предпазва децата от самонараняване, като следи за потенциални рискове в работната среда.

13. Изпълнява и други задачи, възложени от директора или друг служител, упълномощен от него

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността

1. Отговаря за опазване здравето на децата.

2. Носи отговорност за опазване на зачисленото му имущество.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.55. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл.56. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи; Правилник за вътрешния трудов ред
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден както следва:

Чл.57. 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 за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.58. ПОРТИЕРЪТ е длъжен да:

1. Познава и осигурява спазването на правилник за дейността на училището, правилник за вътрешния трудов ред и други вътрешни документи на училището, отнасящи се до пропускателния режим.
2. По време на работната си смяна:
 - насочва външните посетители/родители към директора или педагогическите специалисти;
 - съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите (при спазване на Закона за защита на личните данни) – час на посещение, име, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят;
 - следи за недопускане на външни лица в класните стаи и другите помещения в сградата;
 - следи за безопасността на учениците и персонала, като не допуска на територията на образователната институция лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия и други опасни средства;

- в съответствие с изискванията за безопасност на учениците не допуска в двора външни посетители, домашни животни и влизането на автомобили;
- отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява директора;
- подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността му;
- поддържа работното си място чисто и приветливо;
- поддържа изряден външен вид;
- посреща и изпраща вежливо учениците, учителите, родителите, персонала и посетителите.

3. Съблюдава за опазване на имуществото на образователната институция, като следи за кражби, повреди и други нарушения.

4. При възникнали инциденти или установяване на лица и предмети, будещи съмнение за вероятна опасност за здравето и живота на учениците и персонала, незабавно уведомява охранителните органи и директора.

5. Не пуши, не внася и не употребява алкохол в сградата и двора на образователната институция.

6. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на изпълняваната длъжност.

7. Не внася в образователната институция оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

8. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от директора.

9. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред на образователната институция и Правилника за дейността на училището.

10. Спазва разписанието на часовете като за целта бие звънеца.

11. Използва по предназначение и опазва материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения.

12. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден: от 7,30 часа до 13,30 часа

13. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора и в стаята за физкултура.

14. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.

15. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).

16. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.

17. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други строителни работи.

18. Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.

19. Следи за изправността на печките за отопление с твърдо гориво. При възникнали повреди информира счетоводителя и/или директора.

20. Грижи се за пейките и зелените площи на двора.

21. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.

22. Помага на чистачите при по-тежка работа – пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.

23. Цепи и пренася дърва за огрев и въглища от склада до класните стаи. Изхвърля пепелта, останала при горенето на твърдото гориво.

24. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел. инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и/или счетоводителя и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.

25. Оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

26. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т.н.

27. През зимния сезон почиства снега в двора на училището и прилежащите му площи.

28. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция и/или счетоводителя. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

29. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

30. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден: от 7,30 часа до 16,30 часа с обедна почивка от 1 час (от 12.30 ч. до 13.30 ч)..

Чл.60. ХИГИЕНИСТ-ЧИСТАЧ е длъжен да:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения и други (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, спортните площадки, съгласно определената от директора на учебното заведение площ;

2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището за тях;

3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.

4. Спазва правилата за охрана на труда.

5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.

6. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден

I смяна – от 7,00 до 16,00 часа, ползват почивка: 11,00 – 12,00 часа;

II смяна – от 8,30 до 17,30 часа, ползват почивка: 12,30 – 13,30 часа;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.61. Училищният директор е с работно време.

(1) Работното време на директора е както следва:

7,30 ч. – 16,00 ч.; почивка: 12,00 ч. – 12,30 ч.

Чл.62. (1) Работното време на учителите (вкл. ресурсните) е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 за организацията на дейностите в училищното образование, нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

7. среща с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (2) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците.

Чл.63. (1) Работното време на учител в група за ЦДО на учебния ден е 8 часа.

(2) Работно време на учител в група за ЦДО на учебния ден в I, II, III и IV клас е 10.30ч. до 16.30ч.

(3) В рамките на установеното работно време учителите в група за ЦДО на учебния ден са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008г. на МОН и утвърдения Списък-Образец №1

2. Участие в ПС и провеждани оперативки

3. Класни и общи родителски срещи

4. Сбирки на МО и училищни комисии

5. Провеждане на възпитателна работа

6. Провеждане на консултации с родители

7. Консултации и допълнителна работа с ученици

8. Други задачи възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в материалната книга.

Чл.64.(1) По време на ваканциите учителите, работят от:

I смяна – от 7,00 до 15,30 часа; ползват почивка: 11,00 – 11,30 часа,

II смяна – от 9,30 до 18,00 часа; ползват почивка: 13,30 – 14,00 часа,

а в останалото време използват за самоподготовка и работа с родители и институции извън училището.

Чл.65.(1) Работно време на непедагогически персонал в **учебно време**, както следва:

1.Счетоводител – от 8.00 до 16.30ч.; почивка: 12,00 ч. – 12,30 ч.

2.ЗАС – 07.00 до 15.30 часа; почивка: 11,30 ч. – 12,00 ч.

4.Образователен медиатор: 7,30 ч.– 16,30 ч. почивка 11,30 ч.– 12,30 ч.

6.Портиер: 7,30 ч.– 16,30 ч. почивка 12,30 ч.– 13,30 ч.

8.Чистачки

I смяна – от 7,00 до 16,00 часа, ползват почивка: 11,00 – 12,00 часа;

II смяна – от 9,00 до 18,00 часа, ползват почивка: 13,00 – 14,00 часа;

Чистач на половин работен ден – от 13,30 до 17,30 часа

(2) Работно време на непедагогически персонал в **неучебно време**, както следва:

1.Счетоводител – от 8.00 до 16.30ч.; почивка: 12,00 ч. – 12,30 ч.

2.ЗАС – 07.30 до 11.30 часа;

3.Касиер – от 12.30 до 16.30ч.;

4.Образователен медиатор: 7,30 ч.– 16,30 ч. почивка 11,30 ч.– 12,30 ч.

5. Помощник на учителя: 7,30 ч.– 16,30 ч. почивка 12,30 ч.– 13,30 ч.

6.Портиер – от 7.30 до 13.30ч.

7.Общ работник – 14.30 до 16.30 часа

8.Чистачки

I смяна – от 7,00 до 16,00 часа, ползват почивка: 11,00 – 12,00 часа;

II смяна – от 8,30 до 17,30 часа, ползват почивка: 12,30 – 13,30 часа;

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл.66. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.67. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл.68. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските, ВПОРЗ и КТД.

Чл.69. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл.70. (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 на 8 работни дни по браншов колективен договор

(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 по график.

Чл.71. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.72. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.73. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.74. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.75. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база на закона за предучилищното и училищното образование

Чл.76. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици. Ако нарушителят не се открие щетата се възстановява солидарно от целия клас и класния ръководител.

РАЗДЕЛ II ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.77. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ, на Постановление №31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16. и ЗПУО и КТД.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.78. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл.79. 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 ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.80. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 10-то число.

Чл.81. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба за финансирането на институциите; Наредба №4 за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за организация на работната заплата.

Чл.82. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС нормирането и заплащането на труда и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование;

Чл.83. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване Наредбата за финансирането на институциите; Наредба №4 за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за организация на работната заплата.

Чл.84. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл.117 от КТ при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

Чл.85. Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение при наличие на средства е когато е договорено във вътрешните правила за организация на работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.86. 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.провеждането на видовете инструктажи се извършва от лице определено от директора със заповед с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители на първия учебен ден след 16.09.
- 3.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл.87. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

Чл.88. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.89. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Група по условия на труда;

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.90. С прекратяване на трудовия договор преставва да съществува трудово правоотношение.

Чл.91. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.92. 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.

Чл.93. Издадената заповед се връчва от ЗАС на работника или служителя. Съгласно чл. 325, 349 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.94. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.95. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и ЗПУО.

Чл.96. 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 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.97. Охранителен режим – правила

1. Портиерът или лицата осъществяващи пропускателния режим, съгласно заповед на директора пропускат външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток, при което влизането става със стикер.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

3. ЗАС изготвя списък с трите имена на персонала и го представя на портиера с оглед влизането им в учебната сграда.

Чл.98. Противопожарен режим – правила

1. 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.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, електрическите уреди, с които работи и електрическото осветление.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от заместник -директора.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
 - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
 - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии;
 - съоръженията за пожарогасене да са в изправност;
 - целият личен състав да може да работи с тези съоръжения.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от 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 на 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 самò 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 ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

§ 3. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 4. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

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

§ 6. 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 задълженията, посочени в правилника.

§ 7. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 8. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 9. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 година.

§ 10. Всички спорни проблеми нерегламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред се решават на базата на действащите в момента нормативни актове.