



УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“-ГР.КУКЛЕН

Приет на Общо събрание с Протокол № 4/02.09.2021 г.

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред (Правилника) се урежда организацията на труда в Средно училище “Отец Паисий”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда (КТ), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор (КТД) и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, учителите в групите за целодневна организация на учебния ден, работниците и служителите.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2. (1) Целта на Правилника е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия КТД, които Правилникът конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването на положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4. (1) Правилникът в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл. 5. (1) Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в СУ „Отец Паисий“.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодаателят е длъжен да доведе Правилника до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника. Запознаването става с длъжностно лице от администрацията – ЗАС или технически сътрудник.

Чл. 6. (1) Правилникът се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Длъжностното лице от административния (ЗАС, Технически сътрудник) персонал е длъжен да доведе Правилника до тяхното знание.

(4) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

Чл. 7. (1) Правилникът се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва учебната сграда, физкултурния салон и училищен двор.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 9. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

Чл. 10. Трудов договор се сключва между учителя/работника/служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището (трудоовото досие на учителя/работника/служителя), а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

Чл. 11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление – по бланка-образец на училището или в свободен текст;
2. Европейски формат на CV;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УПЗ или осигурителна книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост.

Чл. 12. В СУ „Отец Паисий” се сключват :

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68, чл. 110, чл. 111, чл. 114 и във връзка с чл.70 от КТ.
2. Допълнителни споразумения по:
 - а) чл.110 - с работещи в училището учители
 - б) чл.111 - за работещи при друг работодател
 - в) чл.114 - за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
 - г) чл.119 - за изменения на основния трудов договор
3. Договори по ЗЗД – за изработка, за поръчка, за дарения и др. с физически и юридически лица.

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

Чл.14. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 16. (1) 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:

(2)Предметът и обхватът на дейността за всяка длъжност се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл. 17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. (1) В СУ „Отец Паисий” се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. учител в група за целодневна организация на учебния ден;
4. психолог;

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(3) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3, за всеки преминат период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат 10 години учителски стаж.

(4) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

(5) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и КТД.

(6) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 19. За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 20. (1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определеният в чл.11 списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

(2) С одобрените кандидати се провежда интервю.

(3) Комисия, определена със заповед на директора на училището, определя критериите за провеждане на интервюто, извършва класиране на интервюираните кандидати и предлага на работодателя кандидати за назначаване.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ – НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 21. Назначаването на непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

Чл. 22. Длъжностите от непедагогическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше

образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 23 (1) За заемане на длъжността „счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

(2) За заемане на длъжността „касиер“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(3) За заемане на длъжността ЗАС, е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и поне 1 година професионален опит.

(4) За заемане на длъжността „технически сътрудник“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно общо образование.

(5) За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

(6) За заемане на длъжността „работник поддръжка“ е необходимо кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.

(7) За заемане на длъжността „огняр“ е необходимо кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование и сертификат за работа с газови котли.

(8) За заемане на длъжността „портиер“ е необходимо кандидатът да има средно общо образование.

Чл. 24. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 25. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ V

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ VI

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 28. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ VII

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя

Чл. 30. Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- 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. 31. Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 32. Директорът на училището е длъжен 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:

- заплата – до 10 число на месеца, следващ месеца, за който се извършва възнаграждението;

Чл. 33. Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 34. Директорът на училището, като орган на 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. Представява 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 санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни документи в системата на училищното образование;
8. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация 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 утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 35. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 36. Директорът е длъжен да спазва Инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

Чл. 37. Директорът, като работодател, има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в СУ „Отец Паисий“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в СУ „Отец Паисий“, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл.38. Директорът делегира правомощия за изпълнение на дейности на заместник – директора по учебната дейност.

Чл.39. Заместник-директорът по учебната дейност (УД) подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност. Заместник-директорът по УД изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

Чл. 40. (1) Заместник-директорът по УД :

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
2. извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати
4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация
5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
6. контролира стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
7. организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката и самостоятелна подготовка;
8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;
9. подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;
10. координира и контролира вътрешноинституционалната квалификационна и методическа дейност на педагогическите специалисти;
11. контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред;
12. Отговаря за направлението „Безопасност на движението“;
13. Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.
14. Отговаря за правилното и редовно попълване на книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-год. възраст;

(2) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;

2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

(3) Заместник-директорът по УД е длъжен да:

1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученически съвет.
2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището.
6. Контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;
7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

9. Повишава професионалната си квалификация.

10. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 41. Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групово работно по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 42. "Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология", съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

Чл. 43. Счетоводителят:

1. осчетоводява стопанските операции в училището
2. изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях
3. контролира изготвянето на месечните ведомости за работните заплати на персонала
4. изготвя ГД и сметките за изплатени суми
5. изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости
6. докладва на всяко тримесечие пред Общо събрание изпълнението на бюджета
7. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата
8. разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;
9. изготвя документите за обществените поръчки;
10. изготвя справки към МОН, РУО, община Куклен
11. участва в инвентаризацията на материалните активи
12. заприходява активите на училището и контролира домакина при изписване на материалите от склада
13. контролира дейността на ЗАС в изпълнение на задълженията му като касиер и отчетността на ЗАС в изпълнение на задълженията му като домакин.
14. съгласува документите, изработени от ЗАС и техническия сътрудник.

Чл. 44. Завеждащ административната служба е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

(1) ЗАС е длъжен да:

1. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.

2. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.

3. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.

4. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.

5. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи.

6. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.

7. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници.

8. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.

9. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.

10. Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.

11. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.

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

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

14. поддържа документален архив на училището;

15. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси;

16. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;

17. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване и не допуска дискриминация;

18. поддържа професионалната си квалификация;

19. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

20. осъществява ефективно административната дейност в образователната институция.

21. създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност.

22. зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

23. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

24. подпомага създаването на по-сигурна среда в образователната институция.

25. спазва етичния кодекс на образователната институция.

26. използва по предназначение и опазва материално-техническа база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения.

(2) ЗАС има право:

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

2. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
3. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.

Чл. 45. Касиерът е на подчинение на директора и счетоводителя.

(1) Касиерът отговаря за:

1. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
2. изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения;
3. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
4. завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
5. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
7. ежемесечно занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;
8. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;
9. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:
 - реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
 - реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
 - водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;
 - реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
10. познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;
11. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;

(2) Касиерът има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
4. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

(3) Касиерът е длъжен:

1. Да опазва живота и здравето на учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от образователната институция.
2. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
3. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
4. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
5. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

6. Участва в осигуряването на подходяща организация на средата и пространството според различните потребности на децата.

7. Спазва етичния кодекс на образователната институция и етичния кодекс на работещите с деца.

8. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.

(4) Касиерът е материално отговорно лице.

Чл. 46. Домакинът е подчинен на директора на училището и счетоводителя и отговаря за:

1. снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителната училищна документация;

2. изправността на системите за осветление, отопление и вентилация в сградата на училището – класни стаи, физкултурен салон, административни помещения;

3. ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;

4. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;

5. систематизира документите в училищния архив и склад;

6. сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;

7. изпълнява всички разпоредби на ППО и СРИОКОЗ като води санитарно-хигиенен журнал на училището;

8. осигурява заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;

9. следи за поддържането на хигиената на училищната сграда;

10. организира дейността на хигиенистките и работника поддръжка;

11. изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности”;

12. отговаря за правилното съхранение на учебниците;

13. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време.

(2) Домакинът има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.

2. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.

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

4. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.

5. Да бъде поощряван и награждаван.

(3) Домакинът е длъжен:

1. Да опазва живота и здравето на учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от образователната институция.

2. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

3. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

4. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

5. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

6. Участва в осигуряването на подходяща организация на средата и пространството според различните потребности на децата.

7. Спазва етичния кодекс на образователната институция и етичния кодекс на работещите с деца.

8. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.

(4) Домакинът е материално отговорно лице.

Чл. 47. Технически сътрудник е подчинен на директора и заместник-директора по учебната дейност и отговаря за:

1. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от ръководителя или конкретни изпълнители.

2. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.

3. Завежда входящата и изходяща документация;

4. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, към различни институции.

5. Осъществява организацията по подготовка на заседания педагогическия съвет и общо събрание, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.

6. Следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант. Предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на директора, приема и изпраща необходимата информация по електронна поща или чрез български пощи, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора.

7. Ежедневно, периодически проверява електронната поща на училището, както и страницата на РУО-Пловдив, разпечатва приложените документи, отнасящи се до дейността на СУ „Отец Паисий“ и ги предоставя на директора за становище и резолюция; разпределя кореспонденцията до отговорните лица, съгласно поставената резолюция.

8. Приема и предава документи за подпис от директора и лични заявления от работниците и служителите.

9. Осигурява повикването на работници и служители при директора и прием на външни посетители в съответствие с установения ред.

10. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, наредби и други документи.

11. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.

12. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на директора, регистрира ги, организира предаването им.

13. Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване или предаването им в деловодството.

13. Осигурява снабдяването на кабинета с канцеларски и други материали, организира поддръждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията.

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

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

(2) Техническият сътрудник има право:

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

2. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.

(3) Техническият сътрудник е длъжен да:

1. Да осъществява ефективно дейността на техническия сътрудник в образователната институция.

2. Да създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност.

3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

4. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.

5. Изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи.

6. Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и неговото семейство.

7. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

8. Да спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

9. Да подпомага създаването на по-сигурна среда в образователната институция.

10. Спазва етичния кодекс на образователната институция.

11. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническа база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения.

Задължения на работниците и служителите.

А. Учители

Чл. 48. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.49. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

Чл. 50. (1) Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална

квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят/педагогическият специалист **има право:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията на СУ „Отец Паисий“.

3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата.

4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.

5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.

6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.

7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.

8. Да получава защита според Кодекса на труда.

9. Да бъде поощряван и награждаван.

10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3) Учителят/педагогическият специалист има **следните задължения:**

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнение на посочените задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика.

3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество.

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в СУ „Отец Паисий“.

5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.

6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, от контролните органи на РУО-Пловдив и на МОН и други институции.

10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

12. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

13. Да планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план и други планове, възложени от училищното ръководство;

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

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

16. Да вписва оценките на учениците в електронния дневник на класа веднага след оформянето им;

17. Да оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

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

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

20. Да дежури в училище по график, изготвен от директора;

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

22. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

23. Да поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

24. Да спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

(4) Учителят/педагогическият специалист няма право:

1. Да предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

2. Да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на **чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14** от ЗПУО на деца и ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

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

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

5. съзнателно да подпомага извършването на актове на дискриминации, за което носи отговорност по силата на ЗЗЗСД;

Чл.51. (1) Лице, заемащо длъжността „старши учител” освен функциите на длъжността „учител“, посочени в чл.53, включва и **допълнителни функции**:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) лице на длъжност „старши учител“ изпълнява и следните **специфични задължения**:

1. 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;
2. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
3. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
4. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
5. подпомага дейността на новоназначени учители, ;
6. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.52 (1) Учители, определени за „**класни ръководители**“ имат и следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл.53 (1) Учител, заемащ длъжността „Учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище изпълнява следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

19. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Б. Заместване на отсъстващ учител.

Чл. 54 (1) Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

(2) По мярката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ – редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 /отложен от директора от предходната година/;
2. на основание чл. 161 от КТ – платен служебен или творчески;
3. на основание чл. 162 от КТ – отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова

злополука, за санаторно-курортно лечение и при належаш медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належашо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ – при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;

5. на основание чл. 168 от КТ – за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;

6. на основание чл. 169 от КТ – служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;

7. на основание чл. 170 от КТ – за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;

8. на основание чл. 159 от КТ – отпуск за участие в синдикална дейност.

Чл.55 За осъществяване на заместване на учителите по мярката „Без свободен час“ директорът на училището или определен от него заместник-директор изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

Чл.56 Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по мярката „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

1. учител, който е специалист по предмета;
2. учител с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
3. директор.

Чл. 57. (1) При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. (2) Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 58. Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

1. чрез заповед;
2. чрез договор.

Чл.59. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 60. Процедура по реализиране на мярката „Без свободен час“:

1. Учителят подава заявление за отпуск по цитираните основания от КТ.
2. Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението.
3. Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РУО.

Чл. 61. След извършеното заместване по мярката „Без свободен час“ заместващите учители го документират в дневника на класа и го удостоверяват с декларация за реално проведените часове.

В. Дежурни учители

Чл.62. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърждения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, спазването на действащите противоепидемични мерки, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
6. за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен, а той - директора /заместник-директора по УД.
7. докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
8. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
9. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
10. след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Г. Класни ръководители

Чл. 63. Класните ръководители са длъжни да:

1. Да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.
2. Да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, допуснати отсъствия по неуважителни причини, образователните резултати и напредъка на учениците, формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.
4. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика, с правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание.
5. В първия час на класа да запознаят учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
6. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини уведомяват писмено родителите (настойниците).
7. Изпълняват решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.
8. Разрешават на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни или здравословни причини 3 дни за учебната година след писмена молба от техните родители.

9. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:
- електронен дневника на паралелката; Да води дневника на паралелката като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;
 - главната книга;
 - лекторска книга;
 - друга документация, възникваща в процеса на работа;
11. Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора или заместник-директора по УД.
12. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.
13. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
13. Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
14. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.
15. Провежда II ЧК извън графика на учебните занятия с продължителност еднаква на продължителността на учебния час за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители, по утвърден от директора график. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
16. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
17. Ежемесечно, в срок до трето число да предоставят справка за допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни отсъствия на учениците за предходния месец.
18. След приключване на учебната година генерира копие на електронния дневник на класа.

Д. Учител в група за целодневна организация на учебния ден.

Чл. 64. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл. 65. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1. води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от групите за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД);
2. изпълнява нормата преподавателска заетост;
3. поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата относно реализиране на образователно-възпитателния процес;
4. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;
5. поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД;
6. напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от техните родители (настойници).

7. изпълнява функциите, регламентирани в чл.11 от Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

8. След приключване на учебната година генерира копие на електронния дневник на класа

Чл. 66. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време /освен в случаите, в които не е главен дежурен/, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 67. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 68. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии.

Чл. 69. 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. 70. Учителите нанасят учебния материал и отсъствията на учениците до 15 минути от началото на часа в електронния дневник на класа.

Е. Помощен и обслужващ персонал

Чл. 71. Основните задължения на помощния и обслужващ персонал по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищните правилници, ЗПУО.

Чл. 72. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
2. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
3. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
4. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
5. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;
8. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;
9. 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;
10. съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
11. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

(2) Задължения на чистач-хигиенистите:

1. Поддържа помещенията в задоволително състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия.
2. Ежедневно почиства класните стаи и сервизни помещения и общите части към тях – подове, врати, прозорци, цокли, чинове и други.
3. Ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.
4. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
5. Оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
6. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т.н.
7. Основно почиства помещенията, определени от директора четири пъти годишно – еднократно за всеки годишен сезон. Измива прозорци и щори, изпира килими и пътеки.
8. Съгласно изискванията на РИОКОЗ, минимум два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.
9. По график, определен от директора, участва ежедневно и солидарно в почистването на:
 - двора и спортните площадки (с изключение на много дъждовно или студено време);
 - през зимния сезон – на снега в двора на училището.
10. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
11. Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
12. Подпомага Завеждащия административна служба (ЗАС) при почистване на складовете.
13. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.
14. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за предаване вторични суровини.
15. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на учениците и персонала.
16. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
17. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
18. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.
19. Не упражнява физически и психически методи на принуда при общуването си с ученици.
20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
21. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

Чл. 73. Работниците и служителите имат право:

1. на 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.

РАЗДЕЛ VIII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 74. Продължителността на работното време в СУ „Отец Паисий“ се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

Чл. 75. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.

Чл. 76. Продължителността на работния ден е 8 часа.

Чл. 77. В СУ „Отец Паисий“ не се полага нощен труд.

Чл. 78. (1) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, с писмена заповед на директора.

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установеното в предходната алинея работно време.

Начало и край на работния ден в училището

Чл. 79. Работният ден в училището е с фиксирани граници – от 06:30 ч. до 18:30 ч.

Чл. 80. Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е както следва:

1. Директор:

- от 8:00 – 16:30 часа,
обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

2. Заместник-директор по учебната дейност /ЗДУД/:

- I-ва смяна: от 07:30 до 16:00 ч.;
ползва почивка 12:00 до 12:30 часа.

3. Завеждащ административна служба /ЗАС/, домакин, касиер:

- от 08:00 до 17:00 ч.,
ползва почивка от 12:00 до 13:00 часа.

4. Технически сътрудник /ТС/:

- от 08:00 до 17:00 ч.,
ползва почивка от 13:00 до 14:00 часа.

5. Психолог:

- от 7:30 до 14:00 ч.,
ползва почивка от 11:30 до 12:00 часа

6. Главен счетоводител:

- от 08:00 до 16:30 ч.,
ползва почивка 12:00 до 12:30 часа.

7. Огняр:

- от 6:00 до 13:00 часа,
ползва почивка от 11:00 до 12:00 часа.

8. Портиер:

- от 08:00 до 16:30 часа,
ползва почивка от 13:00 до 13:30 часа.

9. Хигиенисти I етаж:

- I-ва смяна: от 06:30 до 15:00 ч.; ползват обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа
- II-ра смяна: от 09:30 до 18:00 ч., ползват почивка от 15:00 до 15:30 часа

10. Хигиенисти II етаж:

- I-ва смяна: от 06:30 до 15:00 ч.; ползват обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа

- II-ра смяна: от 09:30 до 18:00 ч., ползват почивка от 15:00 до 15:30 часа

11. Хигиенисти III етаж:

- I-ва смяна: от 06:30 до 15:00 ч.; ползват обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа

- II-ра смяна: от 09:30 до 18:00 ч., ползват почивка от 15:00 до 15:30 часа

Чл. 81.(1) Работното време на учителите 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 от 20.04.2017г. на МОН за нормите и заплащане на труда преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на образованието и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сборки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателната работа;

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

7. срещи с родителите;

8. работа по проекти и занимания по интереси.

9. 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.

Чл. 82. За учителите от прогимназиален и гимназиален етап началото на работния ден започва половин астрономически час преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня и дейностите по чл. 81, ал. 2, в случай, че не са дежурени учители.

Чл. 83 По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

(1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите и психолога в 8:00 часа и в 16:30 часа в учителската стая. Контролът се осъществява от ЗДУД/ЗАС/ТС.

Почивка през работния ден в училището

Чл. 84. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Междудневна почивка

Чл. 85. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Седмична почивка

Чл. 86. (1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

Чл. 87. 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.

Чл. 88. (1) Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155. от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

(2) Заместник-директорите – педагогически специалисти ползват платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155. от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.

Чл. 89 (1) Педагогическите специалисти 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; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер 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;

(3) На педагогическите специалисти от системата на предучилищното и училищното образование се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 2 (два) дни над договореното в чл. 39 от КТД, които следва да се ползват по желание от имунизиралите се срещу COVID-19 непосредствено след първата или втората доза от ваксината.

(4) Платеният годишен отпуск за непедagogическия персонал е в размер на 20 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни по браншов колективен трудов договор.

(5) На преминали на домашно или болнично лечение от COVID-19 се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 (десет) работни дни над договореното в чл. 39 от КТД.

(6) Средствата за заместване на ползващите допълнителен отпуск по ал. 5 се осигуряват по Национална програма „Без свободен час“.

Чл. 90. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение в съответствие с разпоредбите на КТ.

Чл.91. При разрешен от компетентните здравни органи отпуск по болест, служителят/работникът е длъжен да представи болничния лист на директора в срок до 3 дни от издаването му.

Чл.92. (1) Работниците или служителите ползват платен отпуск с подаване на заявление до работодателя.

(2) За прекратяване на отпуск по чл. 171, ал.1 от КТ работниците/служителите подават писмено заявление на хартиен носител, заведено с входящ номер в деловодството на училището.

Ред за ползване на други видове отпуск в училището

Чл.93. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

Чл. 94. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 95. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ IX

РАБОТА НА УЧИЛИЩЕТО В УСЛОВИЯ НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 96. (1). В условията на епидемия, обявена от оторизираните за това институции, училището изпълнява наложените правила и ограничения като създава свой ред за пропускателен режим, организация на учебния процес и обслужването на гражданите.

(2). Обстоятелствата по т.1 се определят със заповед на директора, в правилника за безопасни условия на труд или в друг нарочен документ - правилник, наредба, указание...

Чл. 97. (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) (1) За времето на синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти изпълняват нормата си

преподавателска работа чрез дистанционни учебни часове съобразно седмичното разписание, утвърдено от директора.

(2) За времето на несинхронно обучение от разстояние в електронна среда за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по текуща обратна връзка за резултатите от обучението и по оценяване на учениците съобразно график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, утвърден от директора.

(3) За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в групите за задължително предучилищно образование в училище се приема, ако лицето има изпълнени не помалко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.

(4) За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата.

(5) При непълно работно време броят на часовете по ал. 2 и 3 се определя пропорционално на продължителността на работното време.

(6) Организацията на отчитането на работата от разстояние в електронна среда се извършва от директора.

РАЗДЕЛ X

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.98. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд 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. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от психолога с педагогическия и непедагогическия персонал, с учениците от класните ръководители и учителите /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.

4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 99. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд

(2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование

(3) В училището има изградени Комитет по условия на труда, Комисия по безопасност на движението по пътищата, Щаб за защита при природни и други бедствия, чиито състави се определят за всяка година със заповед на директора

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд

(5) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището.

Пропускателен режим в училището – осъществява се според правилата описани в правилника за пропускателния режим в СУ „Отец Паисий.

Чл. 100. (1) Достъпът на служители и ученици в сградата на училището се осъществява с контрол от страна на портиера.

(2) Всеки работник/служител в СУ „Отец Паисий“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(3) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на директора.

(5) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(6) Портиерът пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в специален прономерован и прошнурован дневник като се отбелязват датата, трите имена на посетителя, лицето, при което отива, часа на влизане и часа на напускане на сградата.

(7) Портиерът има право да извърши проверка на багажа на посетителя за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

Чл. 102. 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 и електрическите уреди, с които работи.

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 ЗАС.

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 да 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.

РАЗДЕЛ XI

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя.

Чл. 103. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 104. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Чл. 105. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на директора или заместник-директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл. 106.(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.107. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят зам. - директора по УД и ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна информация.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Задължения за работа в екип

Чл. 108. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

Задължение за добър външен вид

Чл.109. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл.110. Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл. 111. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2)Спазват правилата за защита на личните данни (GDPR)

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя.

Чл. 112. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

(2) Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 113. (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл. 114. (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

РАЗДЕЛ XII

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 115. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. невземане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение ;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;
5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
6. неспазване на ДОС, заложи в действащата нормативна уредба;
7. уронване на доброто име на училището;
8. разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;

(3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ

Чл. 116. (1) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ

(2) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от директора и от заместник-директора и ЗАС, които уведомяват писмено директора за констатирани нарушения.

РАЗДЕЛ XIII

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл. 117. (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на училището;

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и за изходяща кореспонденция.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин /когато не се водят в електронен вариант/.

(5) Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от поредния номер 1.

(6) Входящата регистрация на документите включва:

- поставяне на регистрационни номера – входящ/изходящ върху документа;
- вписване на информация в дневника за подателя, вида на документа и резолюцията за изпълнение и за какво се отнася.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с наредбата за документооборота.

(8) Резолуциите могат да бъдат:

- разпоредителни;
- “за сведение”;

(9) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.118. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновадост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове;
- точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител;

(4) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Изпращане на документи

Чл.119. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ТС, който проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(2) ТС окомплектова документите съобразно изискванията като при необходимост отстранява пропуските.

(3) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или заместник-директора на училището или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(4) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

Вътрешни документи

Чл.120. (1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за

системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката.

Използване и съхраняване на печати

Чл.121. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Директорът определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

Чл.122 (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в архива на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на ЗАС с Протокол, който е завеждащ архива, за съхранение, в срок от 5 работни дни от приключването им.

(3) Финансовите документи се предават на завеждащ архива в срок до 30.06. на следващата календарна година.

Чл.123. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл.124. (1) Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;

2. Класните ръководители в началото на учебната година вписват в електронните си дневниците следната информация:

2.1. всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи;

2.2. седмичното разписание за I. срок;

2.3. преподавателите, които водят часове на класа в дневника и същите се подписват собственоръчно;

2.4. дните за консултации с учениците и родителите;

2.5. приемното време на директор, зам.-директор и преподавателите по отделните предмети.

3. В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели;

4. Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки в ел. дневник, като спазва разпоредбите на нормативната база;

5. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно Правилника за дейността на СУ „Отец Паисий“.

6. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представено удостоверение за преместване образец 3-96, копие от учебния план, здравен картон (кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището) и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

7. Класните ръководители вписват в книгата на подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст всички данни, които са необходими.

8. Класният ръководител записва новопостъпил ученик в ел. дневник на класа и уведомява ЗДУД, определен за длъжностно лице за водене на **Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 години за съответната учебна година**. При напускане на ученик отразява в ел.дневник и уведомява ЗДУД.

9. Преместването на ученик от СУ „Отец Паисий“ в други учебни заведения става като се спазват разпоредбите на ЗПУО и Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите училищното образование. Документите за преместване на ученик, по време на учебната година, се издават след като родителят е върнал безплатните учебници в училището.

10. Класният ръководител попълва срочните и годишните оценки в ел. дневник на класа

11. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в главната книга “завършва” или “остава”. При насрочване на допълнителна поправителна сесия, класният ръководител отразява в главната книгата резултата след проведения изпит.

12. ЗУД /ел. дневник/ в края на учебната година се оформя в PDF формат и се съхранява в папка от ЗДУД съгласно Закона за държавен архив.

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

РАЗДЕЛ XIV

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 125. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 126. 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.

РАЗДЕЛ XV

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 127. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 10-о число на текущия месец.

Чл. 128. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС № 175 и Наредба № 4 от 20.04.2016 г. за нормите и заплащането на труда и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 129. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2016 г. за нормите и заплащането на труда.

Чл.130. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14. 07. 93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл. 131. 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. 132. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

РАЗДЕЛ XVI

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.133. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 134. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 135. 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. 136. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 137. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 138. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 139. 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.).

РАЗДЕЛ XVII

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 140. 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 КТД.

РАЗДЕЛ XVIII

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 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 ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за 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 задълженията, посочени в правилника.

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

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

§ 14. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 година и е отворен за актуализиране.

Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора №РД-10-785/07.09.2021г.