



СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” гр. КУКЛЕН, общ. КУКЛЕН
ул. „Ал. Стамболийски” № 52, тел: 03115/ 25 60 ; 03115/ 24 60
Email: info1601101@edu.mon.bg, <http://otecpaisii-kuklen.eu/>

Утвърждавам:

Боряна Андонова
Директор на СУ „Отец Паисий”

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ - ГР. КУКЛЕН

Приет на Общо събрание от 13.09.2023г., Протокол №5 и утвърден със заповед № РД-10-996/14.09.2023г. на директора.

СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I: Общи положения

- Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред
- Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред
- Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане
- Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред
- Действие на Правилника за вътрешния трудов ред

РАЗДЕЛ II: Управление на училището

РАЗДЕЛ III: Възникване, изменение и прекратяване на трудово правните отношения

- Трудов договор
- Процедура и методи за подбор на кадри
- Допълнителен труд по трудов договор
- Изменение на трудовото правоотношения
- Прекратяване на трудово правните отношения

РАЗДЕЛ IV: Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

- Общи задължения
- Задължения на работодателя
- Задължения на педагогическите специалисти
- Задължения на непедагогическите специалисти

РАЗДЕЛ V: Работно време, почивки и отпуски

РАЗДЕЛ VI: Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност

РАЗДЕЛ VII: Имуществена отговорност

РАЗДЕЛ VIII: Документи. Работа с документи

РАЗДЕЛ IX: Безопасни и здравословни условия на труд. Пропускателен и противопожарен режим.

РАЗДЕЛ X: Работа на училището в условия на епидемиологична обстановка

РАЗДЕЛ XI: Трудово възнаграждение. Стимулиране на учителите. Обезщетения

РАЗДЕЛ XII: Допълнителни разпоредби

РАЗДЕЛ XIII: Преходни и заключителни разпоредби

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 конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда. Има за цел пълното и рационално използване на работното време за подобряване на резултатите от образователно-възпитателната работа.

(2) Основното предназначение на Правилника е да осигури свобода и закрила на труда, 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.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 5. (1) Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат 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) Работодателят 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.

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 II

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 8. (1) Орган за управление и контрол на СУ “Отец Паисий“, гр.Куклен, в системата на училищното образование е директорът.

(2) Директорът представлява съответната институция – училището.

(3) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът е работодател на педагогическите и непедагогическите специалисти.

(5) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(6) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл. 9. (1) Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл. 10. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

Чл. 11. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава Обществен съвет за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл. 12. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 13. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

Чл. 14. 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 (трудовото досие на учителя/работника/служителя), а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

Чл. 15. 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, УП 3 или осигурителна книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовоправното отношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост.

Чл. 16. 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. 17. 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. 18. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

Чл. 19. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 20. (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.

Процедура и методи за подбор на кадри

Чл. 21. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 22. 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.

Чл. 23. (1) Подборът на кадрите се извършва от комисия, назначена със заповед на директора, която извършва проверка по документи, за което съставя протокол.

(2) Определя критериите в оценъчна карта за провеждане на интервюто.

(3) Кани на събеседване допуснатите по документи кандидати, като попълва оценъчни карти за

всеки кандидат и съставя протокол с резултатите от тях.

(4) Предлага на работодателя кандидати за назначаване.

Чл. 24. 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. 25. 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. 26. Назначаването на непедagogическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

Чл. 27. Длъжностите от непедagogическия 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. 28 (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 „огняр“ е необходимо кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование и сертификат за работа с газови котли.

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

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 29. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

Изменение на трудовите правоотношения

Чл. 30. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 31. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 32. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Прекратяване на трудово правните отношения

Чл. 33. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовоправно отношение (от Чл.133. до чл.140)

Чл. 34. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 35. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основание на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 36. 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. 37. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 38. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 39. 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 IV

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Общи задължения

Чл. 40. Ръководителите, педагогическите и непдагогическите специалисти в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

- (1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл. 8, т. 1);
- (2) да съблюдават настоящия Правилник и да не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
- (3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи средства, да не пушат в сградата на училището и извън него на прилежащите му спортни площадки, тротоарни площи и зелени алеи, както и пред ученици и техните родители, в съответствие със заповед на директора;
- (4) 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, нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него;
- (5) да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;
- (6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- (7) да използват работното време за ефективно и качествено изпълнение на възложената им работа;
- (8) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;
- (9) да разходват икономично и целесъобразно материалите;
- (10) да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили;
- (11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
- (12) да сигнализируют своевременно директора за отстраняване на допуснати нередности в училище, 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;
- (13) да водят съответните документи и веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна информация;
- (14) да спазват професионалната етика и общоприетите норми на поведение в училище и извън него, да не уронват личния си престиж, както и този на колегите си, учебното заведение и работодателя;
- (15) да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работещите с деца, Етичния кодекс на училището, Наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби;
- (16) да информират училищното ръководство в случаи на напускане на училище от подлежащите на задължително обучение ученици до 16 – годишна възраст, както и при липса на реалното пребиваване на ученик на територията на селото;
- (17) да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид;
- (18) 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;
- (19) да спазват правилата за защита на личните данни (GDPR);
- (20) да уведомят ЗАС и ЗДУД и за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер;
- (21) да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл. 41. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Задължения на работодателя

Чл. 42. 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, както следва:

- 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. 43. Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 44. 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. 45. 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. 46. 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. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и 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. 47. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 48. 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. 49. 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.50. Директорът делегира правомощия за изпълнение на дейности на заместник – директора по учебната дейност.

Задължения на педагогическите специалисти

Чл. 51. 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. 52. (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.

(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 Педагогическия съвет и Ученическият 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. 53. "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. 54. 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, груповата работа 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. 55. Учителят е длъжен да изпълнява конкретната трудова функция – обучение и възпитание на учениците и да изпълнява задълженията си в съответствие със заеманата длъжност, съгласно длъжностната си характеристика и нормативната уредба. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни заповеди и изисквания на директора.

Чл. 56. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 57. Длъжността учител 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

Чл. 58. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

Чл. 59. (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 организираните 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. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до директора и до административните органи в системата на образованието;

4. да избира форми на обучение и на възпитателни въздействия;

5. да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата;

6. да получава информация и да повишава професионалната си квалификация;

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

8. да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература;

9. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си;

10. да получава защита според Кодекса на труда;

11. да бъде поощряван и награждаван;

12. да получава информация относно състоянието на училището;

13. да членува в професионални и синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3) 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;

(4) 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 разпореждания 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;
25. 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;
26. уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни;
27. предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната

сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии;

28. 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 дата и място на прегледа, име и печат на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора;

29. учителите нанасят учебния материал и отсъствията на учениците до 15 минути от началото на часа в електронния дневник на класа.

Чл. 60. (1) Учители, определени за „**класни ръководители**“, имат и следните функции:

1. подкрепа 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 ЗПУО;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.; изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
4. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО;
5. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

(2) Учители, определени за „класни ръководители“, са длъжни:

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. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:

- електронен дневник на паралелката; Да водят дневника на паралелката като отразяват 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; Изписват учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

- лични картони;
- лекторска книга;
- друга документация, възникваща в процеса на работа;

9. попълват училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора или заместник-директора по УД.

10. изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.

11. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

12. изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

13. съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

14. 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.

15. 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.

16. ежемесечно, в срок до трето число да предоставят справка за допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни отсъствия на учениците за предходния месец.

17. след приключване на учебната година генерира копие на електронния дневник на класа.

Чл. 61 (1) Учител, заемащ длъжността „Учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище изпълнява следните функции: 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 когато самите ученици напуснат училище след занятията.

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

(3) Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1. води самоподготовката, организиран отход и физическа активност 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. 62 (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 належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо 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, призван 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.

(3) 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.

(4) 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. 63. (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. 64. Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

1. чрез заповед;
2. чрез договор.

Чл. 65. 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. 66. 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. 67. 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.

Чл. 68. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения 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-вия учебен звънец предприемат мерки за подготовка за учебен час.

Задължения на непедагогическите специалисти

Общи задължения

Чл. 69. Основните задължения на помощния и обслужващ персонал по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищните правилници, ЗПУО.

Чл. 70. 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.

Чл. 71. 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.

Чл. 72. 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. 73. 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 трябва 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. 74. 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 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. 75. (1) 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 СРНОКОЗ 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 хигиенистите 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.

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

(4) Домакинът е материално отговорно лице.

Чл. 76. (1) 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 преподавателните 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. отговаря за документнооборота в училищната институция;

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 подреждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията;

14. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

15. изготвя заповедите, издадени от директора;

16. 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.

Чл. 77. Задължения на чистач-хигиенистите:

1. спазват всички санитарни изисквания и поддържа помещенията според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия;

2. всяка сутрин проветряват учебните помещения и забърсват чиновете и бюрата с дезинфектиращ препарат;

3. ежедневно почиства класните стаи и сервизни помещения и общите части към тях – подове, врати, прозорци, цокли, чинове и други;

4. след всяко междучасие, когато влязат учениците в час, измиват фойето, тоалетните и коридорите на своя етаж;

5. ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация;

6. след приключване на учебните занятия проветряват, измитат и измиват класните стаи ежедневно;

7. правят основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на учебната

- година - цялостно измиване, включително на прозорци, щори, изпиране на килими и пътеки;
8. докладват на домакина, дежурния учител или директор за повреди, констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
9. оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар;
10. поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т.н;
11. 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.
12. използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижат за собствената си безопасност.
13. получават от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
14. подпомагат Завеждащия административна служба (ЗАС) при почистване на складовете.
15. подпомагат работниците при извършването на ремонти в училището.
16. сортират и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за предаване вторични суровини.
17. 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.
18. изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
19. спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
20. не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.
21. не упражнява физически и психически методи на принуда при общуването си с ученици.
22. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
23. изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.
24. възстановява всички материални щети, нанесени по негова вина;
25. дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

Чл. 78. Задължения на портiera:

- (1) Осигурява и контролира изпълнението на пропускателния режим в училище, съгласно действащата заповед на директора.
- (2) Охранява целия обект /визуално и чрез видеонаблюдение/.
- (3) Познава и осигурява спазването на Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред и други вътрешни документи на училището, отнасящи се до пропускателния режим.
- (4) Познава цялостно територията на охранявания обект /вкл. сградата, двора, прилежащи помещения и др./, организационната структура на учебното заведение и режима на работа в него.
- (5) Следи за поддържане на добър ред и чистота в училище и проявява добро отношение към лица, търсещи контакти с работещите в училището.
- (6) По време на работната си смяна:
- насочва външните посетители/ родители към директора на или неговия заместник;
 - насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал;
 - съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, ЕГН, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят;
 - следи за недопускане на външни лица в класните стаи с изключение на правоимащите контролни органи, придружавани от директора, неговия заместник или медицинската сестра;
 - организира и следи за достъпа на родители, при спазване на съответната регламентация за ежедневен достъп или на организирани родителски срещи;
 - следи за безопасността на учениците и персонала, като не допуска на територията на учебното

заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия и други опасни средства;

в съответствие с изискванията за безопасност на учениците не допуска в двора външни посетители, домашни животни и влизането на автомобили

- (7) Оказва техническа помощ на чистачките- хигиенистки;
- (8) Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора. Ежедневно проверява материалната база и незабавно отстранява повредите (брави, чинове, маси, столове), финансово подсигуравани от извършителите, най-малко веднъж на учебен срок извършва профилактични прегледи и ремонти на материалната база;
- (9) Съдейства при извършването на ремонтни работи от други специалисти и следи за качеството на работата; при необходимост търси съдействие на административното ръководство.
- (10) Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
- (11) При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
- (12) Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.
- (13) Грижи се за пейките и зелените площи на двора.
- (14) Помага на хигиенистите при по-тежка работа - пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
- (15) Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел.инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и домакина и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
- (16) Поддържа ред в складовите и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.
- (17) През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
- (18) Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
- (19) Поддържа приличен външен си вид.
- (20) Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.

Чл. 79. Задължения на огняря:

- (1) Огнярят поддържа в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.
- (2) ежедневно попълва дневника на парния котел по време на експлоатацията му;
- (3) поддържа необходимата температура и не допуска повреда на парокотелната инсталация по негова вина; при замръзване на инсталацията поради недобросъвестно изпълнени служебни задължения възстановява всички материални щети;
- (4) за аварийните и тежки ремонти уведомява директора за съдействие от специализирани ремонтни органи;
- (5) поддържат добра хигиена в работните помещения;
- (6) извършват цялостното обслужване на водогрейни и парни котли;
- (7) извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.

РАЗДЕЛ V

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 80. Продължителността на работното време в СУ „Отец Паисий“ се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

Чл. 81. 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. 82. (1) Продължителността на работния ден е 8 часа.

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

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

Чл. 83. В СУ „Отец Паисий“ не се полага нощен труд.

Чл. 84. Работният ден в училището е с фиксирани граници – от 06:30 ч. до 18:30 ч.

Чл. 85. Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е както следва:

1. Директор: от 8:00 до 16:30 ч., обедна почивка от 12:00 до 12:30 ч.
2. Заместник-директор по учебната дейност /ЗДУД/: от 07:30 до 16:00 ч.; ползва почивка 12:00 до 12:30 ч.
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 9:30 до 16:00 ч., ползва почивка от 12:00 до 12:30 часа
6. Главен счетоводител: от 14:00 до 18:00 ч.,
7. Огняр: от 6:00 до 10:00 ч.
8. Портиер: от 09:30 до 18:00 часа, ползва почивка от 14:00 до 14:30 часа. (по време на почивката се замества от чистач- хигиенист на първия етаж)
9. Хигиенисти
 - I-ва смяна: от 06:30 до 15:00 ч.; ползват обедна почивка от 12:00 до 12:30 ч.
 - II-ра смяна: от 10:00 до 18:30 ч., ползват почивка от 15:00 до 15:30 ч.

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

- П-ра смяна: от 10:00 до 18:30 ч., ползват почивка от 15:00 до 15:30 ч.

Чл. 86.(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 20.04.2017 г. 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. сбирки 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. 87. За учителите от прогимназиален и гимназиален етап началото на работния ден започва 15 мин. преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня и дейностите по чл. 82, ал. 2, в случай, че не са дежурени учители.

Чл. 88. (1) По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 16:30 ч., с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

(2) 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.

Чл. 89. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 90. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Чл. 91. (1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

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

Чл. 92. 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. 93. (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. 94 (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 на основание чл. 39а от Анекс от 07.12.2020 г. към КТД.
- (6) Средствата за заместване на ползващите допълнителен отпуск по ал. 5 се осигуряват по Национална програма „Без свободен час“.

Чл. 95. 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. 96. 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. 97. (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.

Чл. 98. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

Чл. 99. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 100. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ VI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

Чл.101. Служителите в СУ „Отец Паисий“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.102. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителя, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.103. 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, закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в СУ „Отец Паисий“;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение или в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа

основа, както и противодържавна дейност;

12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;

13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

15. увреждане на имуществото на СУ „Отец Паисий“ и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

16. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 104. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 105. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването.

(2) В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

Чл. 106. Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 107. (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.

(3) Дисциплинарни наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 108. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 109. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, служителят е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 110. (1) Работодаателят на СУ „Отец Паисий“ може временно да отстрани от работа служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителя не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 111. Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 112. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

РАЗДЕЛ VII

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 113. Работодаателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 114. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното

имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Чл. 115. (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. 116. Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;
2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материалнотехническа база.

Чл. 117. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Чл. 118. (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.

РАЗДЕЛ VIII

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл. 119. (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 от техническия сътрудник.

(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) Резолюциите могат да бъдат: разпоредителни и “за сведение”;

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

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 120. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност 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. 121. (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. 122. (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. 123. (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.124 (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. 125. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл. 126. (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;

2.2. седмичното разписание за всеки срок;

2.3. преподавателите, които водят часове на класа;

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. Класният ръководител отразява новопостъпил ученик или напускането на ученик в електронния дневник на класа.

8. 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.

9. Преподавателите по класове попълва срочните и годишните оценки в ел. дневник на класа

10. Класните ръководители в края на всяка година одобрява ЛОД-а на ученика в НЕИСПУО.

11. 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.

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

РАЗДЕЛ IX

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД. ПРОПУСКАТЕЛЕН И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 127. 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 глава X на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

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

Чл. 128. (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. 129. (1) Достъпът на служители и ученици в сградата на училището се осъществява от страна на портиера по чл.40 от ПДУ.

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

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

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

(5) 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.

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

Чл. 130. 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 X

РАБОТА НА УЧИЛИЩЕТО В УСЛОВИЯ НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 131. (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. 132. (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 по-малко 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 XI

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ. СТИМУЛИРАНЕ НА УЧИТЕЛИТЕ. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 133. 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. 134. 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. 135. 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. 136. 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. 137. 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. 138. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

Чл. 139. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

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.

Чл. 141. (1) Ръководството на училището поощрява, като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебновъзпитателната работа. Поощряването с материални награди се финансира от делегирания бюджет или от спонсори.

(2) Ръководството на училището поощрява служители и работници като ги награждава с морални и материални награди за съзнателно изпълнение на служебните им задължения

РАЗДЕЛ XII

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.

РАЗДЕЛ XIII:

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

4. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

5. 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.

6. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 година и е отворен за актуализиране.