



СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ гр. КУКЛЕН, общ. КУКЛЕН
Ул. „Ал. Стамболийски“ № 52, тел: 03115/ 25 60 ; 03115/ 24 60
Email: soukuklen@abv.bg, сайт: <http://otecpaisii-kuklen.eu/>

Утвърждавам:.....
Боряна Андонова
Директор на СУ „Отец Паисий“ Куклен

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КТ,
за учебната 2020/2021 година

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Отец Паисий“ гр. Куклен.
- Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.
- Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.
- Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
ТРУДОВ ДОГОВОР

- Чл. 5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.
- Чл. 6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.
- Чл. 7.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
- Чл. 8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:
1. заявление (свободен текст);
 2. професионална автобиография;
 3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
 4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
 5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
- Чл. 9.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

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

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

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

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

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

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

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

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

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

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

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

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 20. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 215 от ЗПУО;

5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Чл. 21. Подборът на кадрите се извършва от комисия, определена със заповед на директора и включва подбор по документи и събеседване с кандидатите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 28. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на

трудовете права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

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

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

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

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
 11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
 12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава деца и ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- Чл. 33.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

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

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 35. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателната дейност на училището: от I до VII класове чрез:

- координира и контролира вътрешноинституционалната квалификационна и методическа дейност на педагогическите специалисти;
- организира, координира и контролира проследяването на постиженията на децата и провеждането на вътрешното и външно оценяване, на изпитите за промяна на оценка, за срочна и годишна оценка и др.;
- координира и контролира провеждането на конкурси, състезания, олимпиади в училището;
- организира и контролира дейностите, свързани с обхвата на децата и учениците в задължителна училищна възраст;
- организира и контролира целодневната организация на учебния ден, допълнителното обучение на ученици от начален етап, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за съответния клас.

Чл. 36. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в това число и електронен дневник в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 37. (1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред. Отговаря за направлението „Безопасност на движението“.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(3) Контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и за резултатите от обучението в тях.

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

(5) Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката и самостоятелна подготовка.

(6) Организира подготовката и провеждането на класни и контролни работи като изготвя график при спазване на следните изисквания:

6.1. Не повече от една контролна или една класна работа в един ден;

6.2. Не повече от две класни и/или контролни работи в една учебна седмица.

(7) Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

(8) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(9) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.

(10) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

(11) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

УЧИТЕЛИ

Чл. 38. Задължения

(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, поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
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. стриктно водене и съхраняване на задължителните документи като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с ученици и родители по график, утвърден от директора на училището;
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. 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;
20. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
21. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;
22. вписва оценките на учениците в електронния дневник на класа веднага след оформянето им;
23. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
24. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

25. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
 26. дежури в училище по график, изготвен от директора;
 27. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
 28. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
 29. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;
 30. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
 31. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
 32. няма право 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;
 33. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.
 34. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД;
 35. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- (2) Длъжността "старши учител" включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
 2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
 3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
 4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
 5. подпомагане на лицата, заемачи длъжността "учител";
 6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
- (3) Като класен ръководител учителят:
1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
 2. ежесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придобил от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;
 3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
 4. съхранява медицинските бележки на учениците;
 5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
 6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ФУЧ;
 7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
 8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.
- (4) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

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

Чл. 39. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището и Наредба №11/2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
3. участва при обсъждането на провежданата от него образователно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга, приключени хартиени и електронни дневници и лични картони;
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);

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

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

(2) Класният ръководител има право да:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага санкции и отменя наложени санкции на ученици и прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 40. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно изпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за отразяване нарушения/произшествия в Дневника за впечатленията на дежурния учител по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 41. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време /освен в случаите, в които не е главен дежурен/, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

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

Чл. 43. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии.

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

Чл. 45. След приключване на учебната година генерира копие на електронния дневник на класа.

Чл. 46. Учителите нанасят учебния материал и отсъствията на учениците до 15 минути от началото на часа в електронния дневник на класа.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 47. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват във време определено в ПДУ /Главен дежурен – 30 минути, а дежурен учител – 15 минути/ преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да докладват на училищното ръководство и вписват в книга за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. да посят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ПСИХОЛОГ

Чл. 48. 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. 49. Задължения: Психологът е длъжен да осъществява следните дейности като спазва ДОС за приобщаващо образование и ЗПУО, съобразно спецификата на училището и своята квалификация:

1. Проучване и подпомагане на:

- психичното развитие и здраве на децата и учениците в училището;
- психологическата подготовка на децата за училище;
- подготовката за образователен и професионален избор;
- адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.

2. Психодиагностична дейност - разкриване и обосноваване на индивидуалните особености, възможности, интереси и способности.

- Изучава взаимоотношенията в ученическите класове, влиянията на социалната среда, мотивацията и ценностната ориентация, степента на готовност за учебен труд на децата от подготвителната група / степента на удовлетвореност от учебния труд в училище.
- Насочва деца и ученици със задръжки и отклонения в психофизическото развитие за консултации с подходящи специалисти. Способства за ориентиране на ученици с ярко изразени способности към съответни училища за най-добро развитие на потенциала им.
- Провежда консултативна работа с учители, родители и ученици по въпросите на индивидуализацията и диференциацията на учебно-възпитателния процес.
- Спомага за регулиране на взаимоотношенията в семейството, в ученическите колективи, във взаимоотношенията ученик-учители;
- Участва в оптимизиране на възпитателните въздействия, училищното и професионалното ориентиране, преодоляването на отклонения в поведението и развитието.

3. Консултативна дейност:

Индивидуално консултира:

- ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

4. Осъществява групова работа под формата на:

- обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;
- превенция и решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – нездравословно хранене, употреба на психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), рисково сексуално поведение и др.;
- изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие;

5. Изследователска дейност:

- провежда психологически, педагогически и психофизиологически изследвания;
- анализира и обобщава резултатите;
- обобщава и популяризира опита.

6. Организационно-методическа дейност:

- разширява и обогатява психолого-педагогическата си подготовка;
- работи за повишаване на педагогическата култура на родителите;
- извършва професионално-информационна и професионално-консултативната дейност. Подпомага вземането на управленски решения, свързани с подобряване на организацията на образователно-възпитателния процес и труда на учители и ученици.
- анализира отделни уроци или занятия и дава конкретни насоки за диференциране и индивидуализиране на образователно-възпитателната работа.

7. Участва в Екипи за подпомагане на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности в училището. Извършва начални, междинни и крайни изследвания на психологическия статус на децата и учениците със специални образователни потребности, участва в разработването на индивидуалните им образователни програми/програми за ранно въздействие и проследяването на динамиката в тяхното развитие.

8. Консултира ръководството на училището и педагогическия екип по отношение на: разработване на правилници, програми и проекти, изграждане на здравословен психологически климат в училището, решаване на проблеми на училищното развитие.

9. Посредничи при решаване на конфликти между деца/ ученици, учители, родители и ръководство на училището.

10. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

11. Участва в Координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието в училище.

12. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

13. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

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

15. Работи по Национална програма „Без свободен час в училище“.

Чл 50. Отговорности:

Отговаря за:

- своевременното решаване на възникнали конфликти между ученици с техни връстници, с учители, с външни лица;
- навременно подаване до директора на информация за психологическото състояние на ученици и педагози;
- достоверността на информацията, която дава във връзка със своята работа на родители, училищно ръководство, учители, РУО;
- редовното водене и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на психолога;
- ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
- използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
- точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
- носи отговорност при неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

Чл. 51. Права:

1. Да посещава различни режимни моменти, уроци, съвети, съвещания, родителски срещи и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните деца ученици, взаимоотношения в класа, взаимоотношения с учители.
2. Да се запознава с документацията в училището.
3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.
4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова

информация.

5. Да повишава системно своята професионална квалификация.
6. Да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители и др.
7. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
8. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
9. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнение на задълженията си
10. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарнохигиенните изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията

ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩ УЧИТЕЛ

Чл. 52. Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

Чл. 53. 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 карантиниран 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, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;
5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;
6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;
7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;
8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

Чл. 54. За осъществяване на заместване на учителите по мярката „Без свободен час“ директорът на училището изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

Чл. 55. 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. учители с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
3. директор.

Чл. 56. 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.

Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 57. Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

1. чрез заповед, когато е за определени часове;
2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

Чл. 58. 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. 59. 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. 60. Отсъстващият учител, замества по мярката „Без свободен час“ чрез вътрешно заместване от учител, който не е специалист по учебния предмет и е преподавал тема по гражданско или здравно образование, е длъжен да направи реструктуриране на учебния материал, което се отразява в колона „Забележка“ в тематичното разпределение, след което се утвърждава с подпис и печат от директора.

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

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 62. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл. 63. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите имат следните

(1) Задължения:

1. Поддържа помещенията в задоволително състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия.
2. Ежедневно почиства класните стаи и сервизни помещения и общите части към тях – подове, врати, прозорци, покли, чинове и други.
3. Ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.
4. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
5. Оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
6. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, паторява и т.н.
7. Основно почиства помещенията, определени от директора четири пъти годишно – еднократно за всеки годишен сезон. Измива прозорци и щори, изпира килими и пътеки.
8. Съгласно изискванията на РИОКОЗ, минимум два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.
9. По график, определен от директора, участва ежедневно и солидарно в почистването на:
 - двора и спортните площадки (с изключение на много дъждовно или студено време);
 - през зимния сезон – на снега в двора на училището.

10. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
11. Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
12. Подпомага Завеждащия административна служба (ЗАС) при почистване на складовете.
13. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.
14. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за предаване вторични суровини.
15. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на учениците и персонала.
16. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
17. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
18. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.
19. Не упражнява физически и психически методи на принуда при общуването си с ученици.
20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
21. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

(2) Отговорности

Отговаря за:

- спазване на санитарно-хигиенните изисквания в занималните/класните стаи и/или други – помещения, определени от директора;
- икономичното и ефективно разходване на почистващите и санитарни материали;
- настъпили вреди, поради неспазването или неправилното изпълнение на задълженията му;
- състоянието на поверената му материално-техническа база;
- носи лична отговорност за външен вид, хигиена и работно облекло пред контролните санитарни органи.
- поддържането на положителен имидж на училището.

(3) Общи права и задължения

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред домакина, медицинската сестра или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с ученици и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения

1. Да опазва живота и здравето на учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
2. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в образователния процес.
3. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на учениците и човешките права.
4. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето

или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.

5. Спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

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

7. Да спазва етичния кодекс на работещите с деца.

8. Съдейства за създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

9. Подпомага осигуряването на условия за достъпна архитектурна и физическа среда.

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

11. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в дейности на училището и извън него и се включва в реализирането на културни и социални дейности.

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

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

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

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

16. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

17. да спазват техническите и технологичските правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;

18. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да нестият разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;

19. 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;

20. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

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

22. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 64. Работниците и служителите имат право:

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 65. Училищният директор е с ненормирано работно време.

ал. (1) Работното време на директора е както следва:

8:00 ч. – 16,30 ч.; почивка: 12,00 ч. – 12,30 ч.

ал. (2) Работното време на зам.-директора по УД и на психолога е както следва:

а) на зам.-директора:

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

б) на психолога: 7,30 ч. – 14,00 ч.; почивка: 11,30 ч. – 12,00 ч.

Чл. 66. ал. (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 20.04.2016 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите объединения и на училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

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

7. среща с родителите;

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

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

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците на класовете, в които преподавателят е имал часове.

Чл. 67. По време на ваканциите учителите и психолога работят от 08,00 до 14,00 часа, а останалото време използват за самоподготовка извън училището.

Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите и от психолога в 8.00 часа и в 14.00 часа в учителската стая.

Чл. 68. (1) Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

1. ЗАС – от 8,00 до 17,00 часа; почивка от 12,00 часа до 13,00 часа;

2. Технически сътрудник – от 8,00 до 17,00 часа; почивка от 13,00 часа до 14,00 часа;

3. Гл. счетоводител – от 7,30 до 16,00 часа; почивка от 12,00 до 12,30 часа;

4. хигиенистки I етаж

I смяна – от 6,30 до 15,00 часа; ползват почивка: 12,00 – 12,30 часа;

II смяна – от 9,30 до 18,00 часа; ползват почивка: 15,00 – 15,30 часа;

5. хигиенистки II етаж

I смяна – от 6,30 до 15,00 часа; ползват почивка: 12,00 – 12,30 часа;

II смяна – от 9,30 до 18,00 часа; ползват почивка: 15,00 – 15,30 часа;

6. хигиенистки III етаж

I смяна – от 6,30 до 15,00 часа; ползват почивка: 13,00 – 13,30 часа;

II смяна – от 9,30 до 18,00 часа; ползват почивка: 15,00 – 15,30 часа;

7. огняр – от 06,00 до 13,00 часа; ползва почивка: 11,00 – 12,00 часа;

8. портиер: от 08,00 до 16,30 часа; ползват почивка: 13,00 – 13,30 часа.

РАБОТА НА УЧИЛИЩЕТО В УСЛОВИЯ НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл. 69. ал.(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.

ал. (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. 70. Организирането и провеждането на обучение в електронна среда отразостояние(ОЕСР) се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл. 71. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 72. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 73. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 74. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на синдикална организация на ненормиран ден.

Чл. 75. ал (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни по браншов колективен договор.

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

Чл. 76. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 77. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 78. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 79. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 80. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 81. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 82. 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.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 83. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 84. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 85. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 5-о число на текущия месец.

Чл. 86. 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. 87. 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. 88. 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 МТСИ.

Чл. 89. 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. 90. Членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 91. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от лицето, определено за орган за безопасност и здраве при работа с педагогическия и непедагогическия персонал и от преподаватели по предметите информационни технологии, човекът и природата, биология и ЗО, физика и астрономия, химия и ООС, технологии и предприемачество и физическо възпитание и спорт на учениците в началото на учебната година и при всяка ваканция по-дълга от 5 учебни дни, срещу подпис.

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл. 92. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 93. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 94. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Група по условия на труд;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 95. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 96. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 97. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 98. 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. 99. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 100. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 101. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 102. Пропускателен режим – правила

1. Портнерът пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния режим.

Чл. 103. 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 задържат 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.

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

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

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

Актуализацията на Правилника за вътрешния трудов ред е приета с Решение на Педагогическия съвет Протокол №РД-09-12/02.09.2020г. и за утвърдена със заповед на директора №РД-10-575/02.09.2020г.