

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА СУ „ Христо Ботев” за учебната 2023 / 2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Христо Ботев” – гр. Брусарци.

Чл. 2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по 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 длъжностни 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 правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл. 5 Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ: РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 6 Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 7 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.

Чл. 8 При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на длъжностна характеристика.

Чл. 9 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление.
2. Мотивационно писмо.
3. Професионална автобиография.
4. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
5. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
6. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
7. Документ за мед. преглед.
8. Свидетелство за съдимост.
9. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /ако е включено като изискване от работодателя при обявяване на изискванията за провеждане на подбор/.

Чл. 10 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него, съгласно разпоредбите на трудовото законодателство.

Чл. 11 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.
2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и някои др. условия по договора.

Чл. 14 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 15 Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - мястото и характера на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 16 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

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

Чл. 18 За заемане на длъжността "учител" и "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър" или "магистър".

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

- 1 - са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- 2 - са лишени от правото да упражняват професията си;
- 3 - страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

Чл. 20 Подбор на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и - интервю.

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

Чл. 22 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ-до завръщане на заместващия на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213, ал. 5, ал. 6 и ал. 11 от ЗПУО;
5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 23 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

Чл. 27 Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл. 28 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл. 29 /1/ Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като :

1. - работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. - работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. - здравословни и безопасни условия на труд;
4. - кратка характеристика или описание на работата;
5. - указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознава с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

12/ При работа в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития е длъжен:

1. – със заповед да определи лице, отговорно за организацията и спазването на правила и мерки за работа в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития
 2. – да разпредели отговорностите на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал и графика за работа им, който ежеседмично се актуализира;
 3. – да определи учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние, ако разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата група и имат желание;
 4. – да утвърди графици за началото на учебния ден, за почивките между часовете, за почистване и дезинфекция на различните помещения, за дежурство на входа, в коридорите, стол и др.
 5. – Да създаде организация за:
 - извършване на хигиенни и дезинфекционни дейности, като съвместно с медицинското лице изготвя протокол за почистване и дезинфекция, които не се извършват в присъствието на ученици;
 - запознаването на учениците, персонала и посетители със здравните изисквания, с инструкциите за начина на ползване на съответните дезинфектанти, правилното приготвяне на дезинфекционни разтвори (ако не са готови за употреба);
 - бърза и лесна комуникация с родителите, в която може бързо да ги информира за правилата за работа;
 - поставянето на общодостъпно и видно място (преддверия, фойейта, коридори, класни стаи, тоалетни, умивалници и др.) на информационни материали (постери, плакати и др.) за правилна хигиена и начин за миене на ръцете и за носенето на маска за лице, за спазването на физическа дистанция.
 6. - Чрез класните ръководители на паралелките да организира разяснителни информационни кампании за родителите като участници в образователния процес, както и изпращане на електронни съобщения до родителите чрез електронния дневник, електронни приложения и/или електронна поща.
 7. – Да подава към РУО информация за учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата група и имат желание.
- 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 като форма 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 училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
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 овакантяването 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. разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни причини / семейни / - 7 дни за учебната година, след писмена молба от техните родители.
23. налага санкции на ученици;
24. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
25. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
26. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
27. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
28. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
29. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
30. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
31. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
32. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
33. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
34. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
35. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
36. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.33 Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му. Той организира и ръководи заседанията;

Чл.34 Чрез Училищното настоятелство директорът организира взаимодействието на училището с обществеността.

Чл.35 За по-ефикасното организиране на вътрешноучилищния живот директорът провежда заседания, съвети, срещи, разговори и преговори. Същите се провеждат след своевременно уведомяване на участниците.

Чл. 36 1/ Директорът осъществява дейността си чрез заповеди и наредби.

2/ Заповедите и наредбите на Директора са задължителни за всички учители, служители и ученици в СУ «Христо Ботев» - гр.Брусарци.

3/ При отсъствие на Директора за повече от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“ (съгл. чл.261, ал. 2 от ЗПУО)

4/ При отсъствие на Директора за по –малко от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност определен със заповед педагогически специалист (чл. 261, ал. 1 от ЗПУО).

5/ Заповедите на директора се отменят от Началника на РУО на МОН – Монтана.

РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

1.ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ:

Чл.37 Заместник – директорът по учебната дейност отговаря на потребностите от подпомагане на директора при организирането и контрола на учебно – възпитателната дейност.

Чл.38 Заместник – директорът е длъжен:

1. да подпомага директора на училището при планиране, организиране и контрол на учебната дейност в училището.
2. да координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове, училищни правилници и документи по планирането.
3. да създава организация за изготвяне на учебните програми за ИУЧ от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения и да осъществява контрол по спазване на изискванията на нормативните актове и образователни документи.
4. да създава условия за прилагане и спазване на ДОС.
5. да изпълнява задължителната си норма преподавателска работа.
6. да подпомага директора при организирането и контрола на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
7. да спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и ДХ.

Чл.39 Заместник – директорът отговаря за:

1. създаването на условия за нормално протичане на учебно – възпитателната дейност;
2. контрола на качеството и ефективността на учебно – възпитателната дейност;
3. правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове;
4. изготвянето и спазването на седмичното разписание на учениците;
5. осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
6. организация и контрол по спазване на изискванията за системата на оценяване;
7. своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с учебно – възпитателната дейност.

Чл.40 Заместник – директорът има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на правомощията си;

2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
3. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.

2.УЧИТЕЛИ:

Чл. 41 Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция-обучение и възпитание на учениците.

Чл. 42 Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл. 43 /1/ Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения, определени с КТ и ДХ точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

/2/ При работа в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития е длъжен:

1. - Да се запознае срещу подпис не по-късно от 2 работни дни преди началото на учебната година с изготвените в училището правила за работа в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития и да ги спазва стриктно.
2. - Да измива ръцете си, да се дезинфекцира и да поставя необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в институцията и да дава личен пример на учениците.
3. - В началото на занятията да инструктира учениците, съобразно възрастовите им особености, за спазване на изискванията за лична хигиена като провежда периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.
4. - По време на междучасията да предлагат на учениците занимания и дейности, които подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация.
5. - Да напомнят на учениците да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
6. - В случай че използват контактен термометър да го дезинфекцира след всяка употреба.
7. - При преаклюване от присъствено обучение в обучение от разстояние в електронна среда, организирането и провеждането му от страна на учителите е 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.

Чл.44 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 организирани 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.
- Чл. 45** Учителят организира и провежда ОБП в училището, изпълнявайки Държавната образователна политика и ДОС.
- Чл. 46** Планира ежедневно образователната дейност / използваните методи, образователни стратегии, похвати, очакваните резултати, образователния инструментариум, средствата и материалите за реализацията на образователната дейност/.
- Чл. 47** Учителят има право:
1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи ;
 2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета ;
 3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН ;
 4. Да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план ;

5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;
6. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение ;
7. Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия ;
8. Да получава информация относно състоянието на училищните дела ;
9. Да получава защита по КТ.

Чл. 48 Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците се поощряват, а чрез медиите – дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 49 Учителят е длъжен :

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика ;
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда ;
3. Да изпълнява решенията на ПС, както препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН в срок ;
4. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището ;
5. Да повишава професионалната си квалификация ;
6. Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.

Чл. 50 Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 51 Учителят има право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни дейности като го предава на обществения възпитател. Няма право да отклонява учениците от учебни занятия .

Чл. 52 Учителят проверява и оценява знанията на учениците при стриктно спазване на разпоредбите на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 53 Учителят съдейства за пълноценната интеграция на учениците в училищата и социалната среда.

Чл. 54 Учителят изготвя годишен тематичен план на учебния материал, учебните програми за ИУЧ, ЗИП / СИП, съобразно спецификата на съответния клас.

Чл.55 Учителят планира взаимодействието си с родителите, социалните партньори, социалната среда, провеждането на извънкласните мероприятия, индивидуални програми за учениците, застрашени от отпадане .

Чл.56 Началните учители извеждат учениците от последния час до входа на училището, откъдето контролират правилното и безопасно пресичане на уличното платно и разотиването.

Чл. 57 Уведомява директора при отсъствия от работа по здравословни или други причини най - късно вечерта на деня, предхождащ отсъствието , като своевременно предава информация за темите съгласно годишно разпределение и представя болничен лист в деня на издаването му.

Чл. 58 Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др./най-късно в деня предхождащ мероприятията/, за извършения от него задължителен инструктаж по безопасност на учениците.

Чл. 59 При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи : - списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат, акт за раждане, лична ученическа карта, документи за предсъстезателен медицински преглед с вписана дата и място на прегледи, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът.

Чл. 60 Учителят извършва диагностика, оценява и отчита постиженията на учениците.

Чл.61 Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност, съгласно с разпоредбите на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН .

Чл.62 Всеки учител работи с електронен дневник.

Чл.63 До края на работния ден учителят е длъжен да внесе необходимата информация в електронния дневник – теми, отсъствия, оценки, забележки и др..

Чл.64 Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.65 Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.66 Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.67 Главният учител има следните основни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемачи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
8. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

3. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.68 Дежурните учители са длъжни :

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство
2. Да идват **50** мин. преди започването на учебните занимания - за установяване състоянието на училищната база, хигиенизирането и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. Да посрещат учениците преди първия час.
4. Да контролират графика за времетраене на учебните часове и междучасията;
5. Да организират отдиha на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
6. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения и отговарят за опазване на училищното имущество;
7. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
8. След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;
9. Отговарят за поддържането на добра хигиена в учебните помещения, двора, коридорите;
10. Конкретните задължения на дежурните учители се уточняват в началото на учебната година със заповед на директора.

4. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 69. Познава добре учениците, на които е класен ръководител, техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл. 70. Необходимо е да поддържа връзка с родителите / настоящици/ на учениците и ги информира за 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.

Чл.71. Свиква най-малко три пъти родителска среща през учебната година.

Чл.72. /1/ На първата родителска среща запознава родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник. Запознава

родителите с училищния учебен план, Правилник за осигуряване на БУВОТ, с безопасния път до училище/за учениците от I – IV клас/.

/2/ При работа в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития е длъжен:

1. – да организира информационни кампании за родителите с цел разясняване на:
 - училищните правила за работа в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития с необходимите пояснения и аргументация за постигане на необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите;
 - конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рисковата група.
2. – Да организира изпращане на електронни съобщения до родителите чрез електронния дневник, електронни приложения и/или електронна поща за:
 - създадената организация, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището - след началото на учебната година;
 - епидемичната ситуация в училището – регулярно, веднъж седмично с цел поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуацията на стрес и напрежение, както и елиминиране на възможностите за дезинформация (получаване на подвеждаща и/или непотвърдена информация);
3. – Да обобщава и предава на директора и/или на медицинското лице събраната от родителите (по служебен път) здравна информация за всеки ученик
4. – При наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някои от мерките и правилата в училището – извънредно, но не по-късно от 1 работен ден след потвърждаването на заболяване да информира родителите като информацията включва: броя на заболелите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес;
5. – Да провежда консултации и родителски срещи с родителите предимно в електронна среда, а при необходимост от пряк контакт при спазване на изискванията за физическа дистанция от 1,5 м. разстояние и със защитна маска.

Чл.73 В първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения, и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.74 Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 6 неизвинени отсъствия, уведомява писмено родителите / настойниците /.

Чл.75 Привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареддания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП.

Чл. 76 Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни причини / семейни / - 3 дни за учебната година, след писмена молба от техните родители.

Чл.77 Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация.

Чл.78 Изготвя и предава в срок необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.79 Уведомява директора ден преди провеждане на родителска среща .

Чл.80 Издирва подлежащи на задължително обучение.

Чл.81 Приучва и изисква от учениците да спазват ред и дисциплина в училище, да опазват МТБ.

Чл.82 Прави предложение пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.83 Планира съвместно с учениците от класа възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл. 84 Провежда консултации с учениците в риск от отпадане.

Чл.85 Извършва съответния вид инструктаж и контролира спазването на правилата по БД от учениците.

Чл.86 Придружава пътуващите ученици от населените места до училище и обратно по утвърден от директора график.

5. УЧИТЕЛ в ГЦОУД

Чл.87 Изпълнява следните функции:

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

Чл. 88 (1) Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 / 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда.

(2) Учителят в ГЦОУД изпълнява седмичната си норма като повма учениците непосредствено от последния учебен час за деня.

(3) По време на отдиha следи за спазването на реда в училищния стол.

(4) Придружава пътуващите ученици след приключване на заниманията в ГЦОУД до населените места, в които живеят.

Чл.89 Поддържа постоянен контакт с класните ръководители, учителите и председателите на МО, за установяване нивото на подготовката на учениците от поверената му ГЦОУД и уточняване на допълнителната работа с тях в часовете по самоподготовка в ГЦОУД.

Чл.90 Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.91 Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД:

1. Писмено ги известява за безпричинни отсъствия от занятия на ЦДО.

2. Съхранява бележки на родителите, удостоверяващи наложителни /извинителни/ причини за отсъствия на ученици от ЦДО.

Чл.92 Напуска училищната сграда след учениците, след изтичане на работното време .

Чл.93 Носи отговорност за опазване здравето и живота на учениците от поверената му ГЦОУД.

Чл.94 Носи отговорност за опазване на поверената му база.

Чл.95 Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност, съгласно с разпоредбите на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН .

Чл.96 Ресурсният учител изпълнява и следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и лехвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

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

Чл.97 Училищният психолог изпълнява 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 детската градина или 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 решения по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова 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.98 Образователният медиатор изпълнява следните функции:

1.Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;

2.Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училището;

3.Изпълнява специфични функции съгласно длъжностната си характеристика.

6.ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 99 / 1 / ЧИСТАЧЪТ носи отговорност за хигиената в училището.

/ 2 / Чистачът е длъжен:

1. Да спазва утвърдения от Директора график на дежурството, разписанието на хигиенните дейности; КТ , правилниците на училището, ДХ, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания.
2. След приключване на учебните занятия да почиства качествено учебните помещения, коридорите, сервизните помещения и мебелировката, кабинетите, физкултурния салон и двора.
3. Сутрин преди учебните занятия да забърсва и дезинфекцира, съгласно указанията и инструктажа на мед. лице мебелировката, коридорите, сервизните помещения, кабинетите и физкултурния салон..
4. Системно да поддържа нужната хигиена в кл.стаи, кабинети, физкултурния салон; коридорите, файетата, стълбищата, сервизните помещения и училищния двор.

5. След влизане на учениците в час, по график да забърсва с дезинфекционен разтвор коридорите, фойетата и стълбищата.

6. Да поддържа хигиена във физкултурния салон - след всеки учебен час или занимание на групите по интереси или ЦОУД задължително да се протрива и проветрява.

13/ При работа в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития е длъжен:

1. - Да измива ръцете си, да се дезинфекцира и да поставя необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в институцията и да дава личен пример на учениците.
2. - Да проветрява всички помещения често за поне 10 мин – сутрин, преди пристигане на учениците, по време на излизане в междучасия, при почистване на помещенията и в края на работния ден.
3. - Да извършва дезинфекция на помещенията двукратно: преди началото и след приключване на смяната, а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
4. - Да почиства тоалетните с почистващи препарати и ги дезинфекцира поне след всяко междучасие.
5. - Да почиства и дезинфекцира чинове/маси, столове и други повърхности и точки за контакт не по-малко от 3 пъти дневно.
6. - Да изпразва кошчетата за боклук не по-малко от 3 пъти дневно, след което ги измива и дезинфекцира.
7. - Да ползва дезинфектанти, които са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването.

14/ Чистачът е длъжен и носи отговорност за :

1. Точното и навременно биване на училищния звънец.
2. Спазване и познаване на санитарно – хигиенните изисквания, начина за употреба на хигиенни и дезинфекционни препарати.
3. Координира дейността си с работещите в училището.
4. Съблюдава професионална и колегиална етика .
5. Отнася се културно с учениците, родителите, гражданите. Внимателно упътва гражданите и служебните лица, посещаващи училището.
6. Запасява училището с вода при режим или спиране на същата и я разходва за хигиенизиране на училището.
7. При провеждане на родителски срещи, извънурочни мероприятия, тържества, изчакава завършването им и тогава напуска училището.
8. В края на дежурството си проверява и затваря прозорците, чешмите, изключва отоплителните ел. печки и осветлението в класните стаи.

Чл.100 ГЛАВНИЯТ СЧЕТОВОДИТЕЛ ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово – счетоводна дейност на училището.Осъществява вътрешен финансов контрол.Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.

Чл.101 Главният счетоводител е длъжен да:

1. Организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово – счетоводна дейност на училището.
2. Участва при разработването на счетоводната политика на училището.

3. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
4. Води на отчет приходите и разходите на училището по бюджетни параграфи.
5. Съставя и подписва годишния финансово – счетоводен отчет.
6. Участва в техническото извършване на инвентаризация при спазване на нормативните документи при бракуване.
7. Да води на отчет цялото имущество на училището в инвентарната книга и да завежда в нея новозакупени вещи.
8. При работа в условията на епидемии и пандемии да измива ръцете си, да се дезинфекцира и да поставя необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в институцията и да дава личен пример на учениците.

Чл.102 АДМИНИСТРАТИВНИЯТ СЕКРЕТАР носи отговорност за извършване на следните дейности:

1. Изготвя и отговаря за воденето и съхраняването на документацията по трудово – правни отношения на персонала, изготвя и отговаря за воденето на входящ и изходящ дневник, заповедна книга на директора, книга за подлежащите на обучение ученици, регистрационните книги за издаване на документи за завършен клас и степен на образование.
2. Изготвя документи за пенсиониране на работниците и служителите.
3. Приема, завежда, съхранява и изпраща кореспонденцията на училището.
4. Изготвя удостоверения и служебни бележки.
5. Предава и получава информация по приемно – предавателните устройства, организира телефонните разговори на директора, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора.
6. Приема и предава документи за подпис от директора и лични заявления от работещите в училището.
7. Активно съдейства за техническото изпълнение и оформяне на ЗУД.
8. Отговаря за прономерването, прошнуроването и подпечатването на ЗУД.
9. При работа в условията на епидемии и пандемии измива ръцете си, дезинфекцира се и поставя необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в институцията и дава личен пример на учениците.

Чл.103 КАСИЕРЪТ изпълнява следните функции:

1. Приема, съхранява и предава парични средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби.
4. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.
5. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.
6. Отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства.
7. Организира и изготвя ведомостите за работна заплата.
8. при работа в условията на епидемии и пандемии измива ръцете си, дезинфекцира се и поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в институцията и дава личен пример на учениците.

Чл.104 ДОМАКИН И МАЙСТОР ПО ПОДДРЪЖКА НА СГРАДИ:

1. Домакинът е материално – отговорно лице.
2. Снабдява, организира и стопанисва материалните ценности, съоръжения, обзавеждане и носи имуществена отговорност.
3. Получава и отговаря за съхранението и използването на нафтата за отопление на сградата като редовно отчита пред директора разходваните количества.

4. Отговаря за снабдяването на училището с канцеларски, строителни и други материали.
5. Раздава учебници и активно съдейства за закупуването им.
6. Носи отговорност за извършване на различни дейности по поддръжка на МТБ като работи с наличните машини и съоръжения, с които са оборудвани училищните работилници.
7. Отговаря за заготовките на материали, необходими за часовете по Технологии и предприемачество.
8. При работа в условията на епидемии и пандемии измива ръцете си, дезинфекцира се и поставя необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в институцията и дава личен пример на учениците.

Чл. 105 ОХРАНИТЕЛ

1. Познава и осигурява спазването на Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред и други вътрешни документи на училището, отнасящи се до пропускателния режим.
2. Познава цялостно територията на охранявания обект /вкл. сградата, двора, прилежащи помещения и др./, организационната структура на учебното заведение и режима на работа в него.
3. По време на работната си смяна:
 - насочва външните посетители/ родители към директора или неговия заместник;
 - насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал;
 - съобщава на служителите или придружава посетителите;
 - 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;
4. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в училището
5. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред на училището и Правилника за дейността на училището.

Чл. 106 Медицинската дейност в училище се извършва от училищна медицинска сестра.

Чл. 107 Училищната медицинска сестра е длъжна:

1. Всеки понеделник да проверява учениците за паразити.
2. Ежедневно да проверява състоянието на хигиената в училище.
3. Да извършва периодични проверки по качеството на извършената дезинфекция.
4. Да съхранява санитарната книга.
5. Да изнася здравни беседи на учениците по предварителна заявка от класните ръководители.
6. Да оказва съдействие на класните ръководители при подготовка на теми по ГЗ.
7. Да участва в заседания на ПС при обсъждане на здравното състояние и физическата двестоспособност на учениците.
8. През отоплителния сезон контролира отопляването на класните стаи.
9. При работа в условията на епидемии и пандемии:
 - запознава се срещу подпис не по-късно от 2 работни дни преди началото на учебната година с училищните правила за работа в условията на епидемии и пандемии и ги спазват стриктно.
 - измива ръцете си, дезинфекцира се и поставя необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в институцията и дава личен пример на учениците.
 - напомня на учениците да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

- в случай че използва контактен термометър го дезинфекцира след всяка употреба.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 108 /1/ Работното време на работещите в училището е 8 часа дневно /съгласно чл.136 от КТ/.

/2/ Работното време на директора е от 7,00 ч. до 15,30 ч.

/3/ Работното време на заместник – директора е от 7,30 ч. до 16,00 ч.

/4/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за :

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 / 20.04.2017 г. на МОН за нормите 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 училищните комисии.

5. Провеждане възпитателната работа.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите.

8. Реализирането на консултативния час на класния ръководител.

9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/5/ Учителите са длъжни да се явяват на работните си места не по-късно от 15 мин. преди началото на учебните занятия.

16/ След изпълнение на изброените в ап. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на уч. процес.

Чл.109 По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден – от 8.00 до 16.30 часа.

Чл.110 Непедагогическият персонал е на 8 – часов работен ден, както следва:

1. Чистачки от 6.45 ч. до 15.15 ч.

2. Административен секретар, главен счетоводител, домакин и майстор по поддръжка, огняр и охранител / без отоплителния сезон/ от 7.30 до 16.00 ч.

Чл.111 В случай, когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят навреме на работа, са длъжни да уведомят своевременно за това директора.

Чл.112 В случай, когато на учител, работник или служител се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване /разрешение/ от директора или на неговия заместник за деня.

Чл.113 Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.114 Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки /които не се включват в работното време/ както следва :

1. директор – от 12,00 ч. до 12,30 ч.

2. заместник – директор – от 13,30 ч. до 14,00 ч.

3. главен учител – от 13,30 до 14,00 ч..

4. административен секретар – от 12,00 ч. до 12,30 ч.

5. главен счетоводител – от 13,30 ч.до 14,00 ч.

6. педагогически персонал / по време на ваканциите/ - от 12.30 до 13.00 ч.

7. чистачки – от 11.30 ч. до 12.00 ч. – / 30 минути/

8. огняр – ненормирано/ през отоплителния сезон/

9. домакин и майстор по поддръжка , охранител – от 12.30 до 13.00 ч.

Чл.115. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

Чл.116 Отпуските на педагогическия персонал и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.117 Продължителност

1/ Директорът ползва платен годишен отпуск в рамките на 48 работни дни по чл. 155/5/ от КТ.

2/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155./5/ от КТ и чл. 24./1/ от НРВПО в размер на 48 работни дни.

3/ Непедагогическият персонал ползва годишен отпуск на основание чл.155/4/ от КТ в размер на 20 работни дни.

4/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите.

Чл. 118 По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.119 Полагаемият отпуск по чл.155 от КТ, на който работниците и служителите имат право, се ползва съгласно чл. 172 от КТ по определен график, одобрен от директора.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 120 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. Да не употребяват алкохол или други упойващи средства през работното време;
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Да познават и спазват основните нормативни документи и актове;
7. Да съблюдават колегиална и професионална етика;
8. Да спазват техническите и технологичните правила, ППО, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
9. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят ел. енергия, вода, отопление и други консумативи;
10. Да пазят името на училището, да не уронват авторитета и престижа му, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
11. Да не разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна;
12. Да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи;
13. Да уведомяват директора за всички нарушения на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, ВПРЗ, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
14. Да уведомяват административния секретар за промени в адресната си регистрация и телефонния си номер.
15. Да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване;
16. Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
17. Да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

Чл. 121 Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните власти;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
3. да участват в работата на Общото събрание на работещите в училището.

Чл. 122 Забранява се изнасянето извън територията на училището на документи или материали, освен след изрично разрешение на работодателя.

Чл.123 За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 124 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ и училищния правилник.

Чл. 125 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.126 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета.

Чл. 127 1/1 Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в десетдневен срок.

1/2 За повреда и изхабяване на училищния инвентар се съставя констативен протокол, който се подписва /от МОЛ и кл. ръководител /учителя/.

1/3 Бракуването се извършва по реда на ликвидация и бракуване, установен от Министерството на финансите. В инвентарната книга се отбелязват № и дата на Решението на бракуване.

1/4 Приемането и предаването на имуществото става с акт за приемане и предаване на съответните длъжностни лица.

1/5 Основните ремонти се извършват с целево предназначени средства.

1/6 Разпореждането с движимото имущество става с акт на директора /заповед/, а с недвижимото имущество – с акт на директора и съгласието на ПС.

1/7 СУ»Христо Ботев» има бюджетна банкова сметка в левове.

1/8 Разходването на паричните средства по ал. 7 става с акт на директора, съгласувано с ПС.

1/9 В училището се заплащат следните такси:

- за обучение във формите на изнесено обучение (зелено училище, екскурзии с учебна цел, походи и др.)

1/10 Тютюнопушенето на територията на училището е забранено.

1/11 На педагогическия и обслужващ персонал се забранява пушенето в присъствието на ученици.

Чл.128 Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.X, раздел III на КТ и Постановление 31/11.02.94 г. на МС за увеличение в някои случаи на размера на обезщетението по чл.222/3 от КТ-ДВ,БР.16/94 г. и допълнение бр.60/1996 г.

ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.129 Директорът е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.130 Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.131 Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.132 Трудовото възнаграждение в училището се изплаща в пари лично на работника или служителя по банкомат, авансово или окончателно – всеки месец на два пъти както следва:

1. аванс до 10-то число на текущия месец;

2. заплати до 25-то число за предходния месец.

Чл.133 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г на МОН за нормиране и заплащане на труда.

Чл.134 Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г на МОН за нормиране и заплащане на труда.

Чл.135 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХII, раздел III от КТ.

Чл.136 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.137 *I/* Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително възнаграждение –за 15 септември, за 1 ноември и за Коледа
I/2/В училището са разработени и утвърдени вътрешни правила за организация на работната заплата, с които се уреждат всички въпроси, свързани с организацията, условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;възнагражденията за платен годишен отпуск и обезщетения;целови награди и други плащания с еднократен характер;реда и начините за изчисляване на brutната месечна заплата;реда и начинът за изплащане на работните заплати.

ГЛАВА ДЕВЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.138 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.139 *I/* Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.
I/2/ Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.140 На педагогическия персонал се осигуряват средства за представително облекло.Работно облекло се осигурява на всички работници и служители в СУ"Христо Ботев". Условията и начинът се договарят в училищния КТД или на Общо събрание.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.141 Прекратяване на трудовото правоотношение в училището се извършва при спазване на гл.XVI от КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.142 Училището е на едносменен режим на обучение, с ЦОУД – следобяд.

Чл.143 Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

I/1/ Първият учебен час започва в 8.00 ч. Началото на всеки учебен час се оповестява с два звънеца, първият – за учениците, а вторият – за учителите. Краят на учебните часове се оповестява с един звънец. За биенето на звънциите отговаря дежурната чистачка.

12/ Голямото междучасие е след третия час и е с продължителност 20 /двадесет/ минути.

13/ Часовете за самоподготовка в ЦОУД започват съгласно утвърден дневен режим на институцията.

14/ При работа в условията на Ковид -19 съгласно «Правила за работа в условията на Ковид – 19» в СУ «Христо Ботев», гр. Брусарци, учебните часове за различните етапи на образование започват по различно време и съответно завършват по различно време с цел да се избегне струпването на ученици. Началото и края на часовете не се отбелязва с биенето на звънец.

Чл.144 Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост, относно осигуряване на БУОВТ и ПО;

Чл.145 Седмичното разписание на учебните часове и графици на дежурствата на учителите и помощния персонал се изготвят от определени със заповед комисия и се утвърждават от директора както следва :

1. Седмично разписание – не по-късно от 10.09.2022 г.
2. График на дежурствата на учителите – седмица преди началото на всеки срок.
3. График на дежурствата на помощния персонал – три дни преди началото на всеки месец.

Чл.146 1/ При изготвяне на седмичното разписание комисията съблюдава указанията на МОН, изискванията на РИОКОЗ и разпореденията на директора.

2/ Извънкласните форми да се провеждат в определените и фиксирани в учебната програма дни по утвърдено от Директора разписание.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

РАЗДЕЛ I РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО УЧИЛИЩЕТО

Чл.147 В училището е в сила пропускателен режим, според който:

1/ Не се допуска влизането в сградата на лица, които нямат уговорена среща със служител на училището, при нужда се насрочва такава.

2/ Не се допуска влизането в сградата на лица, които не учат или работят в училището без легитимация чрез лична карта, свидетелство за управление на МПС или паспорт. Трите имена на лицето, влизащо в училището и информация при кого отива се записват от охраната в специална тетрадка.

3/ Не се допуска влизането в сградата на лица, носещи обемисти предмети и чанти.

4/ Учениците влизат в училището с лична карта или бележник.

5/ Учениците пребивават в сградата на училището през време на учебните занятия, съобразно утвърдения дневен режим.

6/ Родителите на учениците изпращат и посрещат децата си при входа на сградата.

7/ Забранено е влизането, спирането и паркирането на превозни средства в двора на училището, с изключение на превозните средства, обслужващи ученическия стол и училището при извършване на товаро – разтоварни дейности.

8/ При работа в условията на епидемии и пандемии се ограничава достъпа на външни хора в сградата на училището и се определят зони за достъп на родители в двора и до входа на училището.

РАЗДЕЛ II ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.148 1/ Цялостната организация на дейността в училището да се съобразява с изискванията и нормативните актове за ПАБ.

2/ Всички работещи в училището са длъжни да познават и изпълняват правилата и задълженията си по ППО, заложили в Правилника за осигуряване на БУОВТ и заповедите на Директора, във връзка с ПАБ.

3/ Работниците и служителите нямат право да пушат в училищната сграда и двора на училището.

14/ Класните ръководители са длъжни в часовете на класа да реализират уч. програми за обучение на учениците за действия при природни бедствия, стихии, аварии и пожари.

РАЗДЕЛ III РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ

Чл.149 Всички работещи в СУ „Христо Ботев“ – гр.Брусарци са длъжни да познават и изпълняват правилата, задълженията си и инструкциите, заложили в Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл.150 Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране.

Чл. 151 Обучението по БДП е част от дейностите, свързани с осигуряване на БУВОТ. То се провежда от квалифицираните за това учители.

Чл.152 Комисиите по БДП, БХТ и ППО организират и координират цялата дейност по приложението на цитирания по-горе правилник. Информират директора за направените консултации, правят предложение за подобряване на условията за възпитание, обучение и труд. Комисиите се приемат на ПС. Директорът утвърждава план за работата на комисиите по БД, БХТ и ППО.

Чл. 153 Правилникът за осигуряване на БУВОТ се приема на Общо събрание и се утвърждава от директора.

Чл. 154 1/1 Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работното време.

1/2/ Работниците и служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол, освен в разрешените случаи.

РАЗДЕЛ IV ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 155. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както и да:

1. разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 156 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 157 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасни условия на труд.

Чл. 158 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисиите по безопасност на движението; охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
2. За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар.
3. За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците / при земетресение - тренировка и практическо занятие.
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 159 /1/ За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени комисии по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

/2/ Учениците, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.

Чл. 160 Правила за движение на вътрешните за училището документи:

/1/ Забранява се изнасянето на вътрешните за училището документи извън училището, освен след уведомяване /разрешение/ от директора.

/2/ Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в СУ «Христо Ботев» от директора и се резюлират от директора в деня на приемането им.

Чл.161 Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация.

Чл.162 Дневниците за входяща и изходяща документация се пронумероват, пронумероват и на последния им лист се отбелязва броя листове и дата на започване, подписва се от директора на училището и се подпечатва с печата на училището.

Чл.163 След изписване на дневника се отбелязва датата на приключването му, като се парафира от директора по посочения начин. Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден № 1.

Чл.164 Регистрацията на документи се извършва от административния секретар и включва:

1. поставяне на регистрационни данни върху документа;
2. вписване на данните в съответния дневник без поправка или зачистване с коректор.

Чл.165 Изготвянето на изходящия документ става от длъжностно лице определено със заповед на директора, при спазване на следните изисквания: договореност, обоснованост, убедителност на мотивировката и спазване на нормативните актове.

Чл.166 Правила за движение на външните документи:

/1/ Изходящата документация се изпраща по предназначение от длъжностното лице, определено от директора.

/2/ Изходящите писма /документи/ се подготвят и комплектоват от длъжностното лице, определено със заповед на директора, и се предават от него за проверка от директора по отношение на правилността на оформянето им и комплектоването им, след което се поставя изх. №, ако документът е подписан от директора и има печат и ги вписва в дневника за изх. кореспонденция.

/3/ В случай, че изх. писма /документи/ не са оформени и не са комплектовани съобразно изискванията, се връщат от директора на длъжностното лице за отстраняване на пропуските.

Чл. 167 Копия от писма, удостоверения за завършен клас, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на молба до директора.

Чл.168 При ползване и работа с вътрешните за училището документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл.169 Съхранение на документите:

1. Документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места.
2. Приключилите преписки /дела/ се отчитат и се съхраняват в архива на училището.
3. Директорът и председателят по архивирането отговарят за съхранението в архива на училището документите, съобразно определените в наредбата на МОН срокове за приключването им.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА СУ»ХРИСТО БОТЕВ»

Чл.170 /1/Учителите и работниците от училището имат право да членуват в СО, професионални сдружения и да участват в тяхната дейност /чл. 4 от КТ/.

/2/ В СУ"Христо Ботев" е изградена СО на СБУ към КНСБ.

/3/ Директорът като работодател създава условия и съдейства на СО за осъществяване на дейността и.

/4/ СО и нейните органи имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят за трудовите правоотношения, съгласно чл.37 от КТ.

/5/ Учителите и работниците чрез свои представители могат да участват в обсъждането на въпроси, свързани с организацията на труда в училището и УТ, да дават предложения за оптимизиране на условията.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Чл.171 Всички работещи в СУ»Христо Ботев» са длъжни:

1. Да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.
2. Да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения.
3. Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

Чл. 172 Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището /касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н./

Чл.173 Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения /становища/, уронващи доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.174 Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.

Чл.175 Настоящият правилник за вътрешния трудов ред отменя действието на предходния.

Чл.176 По смисъла на този правилник район на училището е училищната сграда , училищния двор и игрището в него.

Чл.177 Правилникът за вътрешния трудов ред в СУ»Христо Ботев» влиза в сила от 01.IX.2023 г. и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание, може да бъде допълван с отделна заповед на директора.

Чл.178 Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от СУ«Христо Ботев» в учителската стая и в кабинета на директора.

Чл.179 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на СУ«Христо Ботев».

Чл.180 При постъпване на работа на нови служители и работници, същите се запознават с Правилника от работодателя.

Директор:  Assen Arsenov