



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ КЪРДЖАЛИ

адрес: ул. Булар 18; телефон 0361/ 5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: <http://yovkov-bg.net/>, email: y_yovkovkj@mail.bg, y_yovkovkj@abv.bg

Приложение №1 към Заповед №1873 – 1873 / 12.09.2022 г.

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
НЕДЯЛКА КЮПРЮДЖИЕВА



ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред

в СУ „Йордан Йовков“

гр. Кърджали

Глава I. Общи положения

Чл.1. Настоящият ПРАВИЛНИК е разработен на основание на чл. 181 от КТ и е в съответствие със Закон за предучилищното и училищното образование, и други нормативни актове в Р България.

Чл.2. Той конкретизира правата и задълженията на трудовия колектив и урежда организацията на труда в СУ „Й. Йовков“ ” град Кърджали, като отчита традициите, опита и спецификата на работата в училището.

Чл.3. Целите на ПВТР са:

1. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и трудовия колектив по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.
2. Да създаде оптимални условия за изпълнение на служебните задължения;
3. Да осигури трудова дисциплина.

Чл.4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл.5. ПВТР се прилага спрямо всички учители, възпитатели, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и спрямо лица, които със заповед или трудов договор с друг работодател изпълняват задълженията си в училище.

Чл.6. Всички членове на трудовия колектив са длъжни да спазват правилата, определени с този правилник.

Чл.7. При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.8. /1/. ПВТР се прилага на цялата територия на училището.

/2/. В училището по смисъла на този правилник се включва сградата, физкултурния салон, спортните площадки и прилежащата им територия.

Глава II. Административно-управленска структура на училището

Чл.9. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

Чл.10. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора в Списък Образец 1.

Чл.11. Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание от административния секретар и счетоводителя.

Чл.12. Длъжностите се утвърждават от директора и свободните длъжности се заемат от правоспособни лица.

Чл.13. Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.14. Директорът е работодател на членовете на трудовия колектив. Той има право да променя щатните разписания на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

Чл.15. Управлението на училището се осъществява в съответствие с принципите на интегративно-матричния модел на управление, който включва следните три нива:

- /1/. Първо ниво /стратегическо/ - директор, педагогически съвет;

/2/. Второ ниво /тактическо/ - заместник-директори учебна дейност, дирекционен съвет, управителен съвет на училищното настоятелство, психолог, председатели на МО, председатели на постоянни комисии, ученически парламент;

/3/. Трето ниво /изпълнителско/ - постоянни и временни комисии, училищно настоятелство; родителски съвети, класни съвети, обществен съвет.

Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Трудов договор

Чл.16. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.17. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 4 екземпляра, три от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.18. Трудовият договор се сключва при условията и реда, определени от КТ, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС 4/ 17.01.2007 г.; доп. ДВ, бр. 49 от 29 юни 2012 г; Наредба за изменение и допълнение на Наредба №1 от 04.01.2010г.. за работните заплати на персонала в звената от системата на средното образование – бр. 92 от 27.11.2015 г., в сила от 27.11.2015 г.. и Вътрешни правила за работната заплата на училището.

Подбор на кадри

Чл.19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.07.1994 г. на МОН за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "учител в група" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл.20. Подбор на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на длъжността и събеседване.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор или със заповед на директора се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110 от КТ.

Трудова дисциплина

Чл.23. За нарушения на трудовата дисциплина учителите, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно чл.187, ал.10 КТ.

Чл.24. Нарушение на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на задълженията, определени с длъжностните характеристики и индивидуалните трудови договори;
2. Неизпълнение на задълженията, определени с ПВТР;
3. Неспазване на ДОС, заложен в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./;
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
6. Неизпълнение на законните нареждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
8. Неотразяване и/или некачествено попълване на дневника на класа / на групата за целодневно обучение;
9. Неотразяване и/или некачествено попълване на главната книга и личните картони на учениците;
10. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
11. Неспазване на технологичните правила и утвърдените норми при работа с техника;
12. Невземане на редовен учебен час/часове или занятие в групи;

13. Неуплътняване на учебния час или занятие в групи;
14. Оставяне без надзор или предоставяне на ученици на дневниците на паралелките;
15. Изготвяне на непълна и неточна информация от педагогическия и длъжностните лица от непедagogическия персонал;
16. Самоволно и преждевременно напускане на работното място;
17. Злоупотреба с доверието и уронване престижа на училището;
18. Злоупотреба със служебното положение;
19. Изнасяне на служебна писмена или устна информация извън училището.

Чл.25. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл.193 от КТ. След писмено обяснение, по преценка, директорът налага наказание.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.26. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.27. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.28. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването. Към заповедта се прилага обходен лист, удостоверяващ липсата на задължение, подписан от домакин, РКК, касиер, административен секретар и директор.

Чл.29. 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.30. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.31. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.32. 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 IV. Трудово възнаграждение

Чл.33. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя или чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 5-о число на текущия месец;
2. заплата до 30-то число на текущия месец.

Чл.34. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС 4/ 17.01.2007 г.; доп. ДВ, бр. 49 от 29 юни 2012 г; Наредба за изменение и допълнение на Наредба №1 от 04.01.2010г. за работните заплати на персонала в звената от системата на средното образование – бр. 92 от 27.11.2015 г., в сила от 27.11.2015 г. и вътрешните правила за работната заплата на училището.

Чл.35. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и за нормите за численост на персонала в системата на народната просвета.

Чл.36. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, в съответствие с Наредба № 1 от 04.01.2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета, Колективен трудов договор за системата на народната просвета от 19.06.2016г. и вътрешните правила за работната заплата на училището и се актуализират при актуализиране на КТД за системата на народната просвета у или други нормативни актове.

Чл.37./1/. 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.

/2/. Възнаграждение за допълнителен труд се получава при сключен договор по Национална програма „На училище без отсъствия“, мярка „Без свободен час в училище“ при спазване на изискванията на програмата.

Чл. 37-А. Възнагражденията и осигурителните плащания на учителите в група включват основните работни заплати и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на педагогическия персонал за цялата календарна година (включително и за времето на платения годишен отпуск), както и лекторските часове и възнагражденията за постигнати резултати от труда през учебната година (раздел IV от Наредбата) и Вътрешните правила за работните заплати.

Чл. 37-Б. Възнагражденията и осигурителните плащания на ресурсния екип за изпълнение на дейностите по утвърдените програми за ресурсна подкрепа включват основните работни заплати и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на педагогическия персонал за цялата календарна година (включително и за времето на платения годишен отпуск), както и лекторските часове и възнагражденията за постигнати резултати от труда през учебната година (раздел IV от Наредбата) и Вътрешните правила за работните заплати.

Чл.38. Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, съгласно вътрешните правила за работна заплата /чл.34 от КТД за Системата на народната просвета от 19.06.2016г./.

Чл.39. Обезщетения на персонала се изплащат при спазване на гл. X, раздел III на КТ.

Чл.40. Работодателят осигурява средства в размер от 4,5% до 5% от средствата за работна заплата по бюджета на училището за повишаване на професионалната квалификация на педагогическия персонал.

Глава V. Работно време, почивки и отпуски

Чл.41. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на трудовия колектив, съгласно чл. 66, ал.1, т. 8 от КТ.

Чл.42. В рамките на установеното работно време **учителите** са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 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. заседания на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родители;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност и ангажиментите на училището;
9. след изпълнение на изброените задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 43. В рамките на установеното работно време учителите в група са длъжни да бъдат в училище за:

1. Часовете в групите се водят с учениците с продължителността на учебни часове в съответствие с чл.7,ал.7 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за ОДУО
2. Нормата преподавателска работа на учителите в група включва дейности в групата /самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси/,

консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални образователни програми.

3. Съгласно чл. 3, ал. 2 на Наредба 3/18.02.2008 г. нормата преподавателска заетост на учители в група ЦОУД се отчита в астрономически часове, които включват освен 6-те часа на ден за самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси, също и други дейности с учениците, свързани с опазване на тяхното здраве, осигуряване на безопасни условия на работа и др.

4. В рамките на 8- часовия работен ден учителите в група ЦОУД извършват:

4.1. Подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;

4.2. Подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;

4.3. Попълване на училищна документация и друга документация.

4.4. Участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, оперативки и др.;

4.5. Работа с родители, вкл. участие в родителски срещи и заседания на УН;

4.6. Организиране и участие в консултации с ученици;

4.7. Планиране, организиране и участие в квалификационно-методическа дейност, свързана с възпитателно-образователния процес;

4.8. Оказване на методическа помощ и консултации на новопостъпили учители;

4.9. Участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;

4.10. Участие в разработването на индивидуални образователни програми;

4.11. Работа по диагностицирането и насърчаването на постиженията на учениците;

4.12. Координиране обмяната на добри практики между учители в група;

Чл. 44. По време на ваканциите учителите работят до 8 часа от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.45. Работно време на:

/1/. Директор: от 7.30 до 16.00 часа; почивка от 13.00 до 13.30 часа;

- приемно време за срещи и консултации: вторник и четвъртък от 11.00 до 13.00 часа;

/2/. Заместник-директори по учебната дейност: от 7.30 до 16.00 часа;

почивка от 12.00 до 12.30 часа

-приемно време за срещи и консултации сутрин от 7.30 до 8,30, след обяд от 14.30 до 15.30ч.

/3/. Ръководител направление „ИКТ“: от 7.30 до 16.00 часа; почивка от 12.00 до 12.30 часа

/4/. Педагогически съветник: : от 7.30 до 16.00 часа; почивка от 12.00 до 12.30 часа

/5/Учител ПГ/ПК- от 07.30ч. до 13.30 ч.

/6/. Учители в група ЦОУД:

Начален етап - от 11.00ч. до 16.30 ч. –три дена в седмицата

от 08.00ч. до 16.30 ч. /от 10.00ч. до 10.30 ч.- почивка/ един ден в седмицата

от 12.00ч. до 17.30 ч. –един ден в седмицата-дежурство

Дните от седмицата с включено дежурство се определят ежемесечно ,съгласно утвърден от директора график.

Прогимназиален етап – от 12.00ч. до 17.30ч. -четири дена в седмицата

от 09.30ч. до 17.30ч. -един ден в седмицата-дежурство

Денят от седмицата с включено дежурство се определя ,съгласно утвърден от директора график.

/6.1/ Ресурсен учител:

от 7.30 до 10.00 часа; почивка от 10.00 до 10.30 часа; от 10.30 до 13.00

Логопед:

от 7.30 до 9.30 часа – три дни в седмицата, през седмица

от 14.00 до 16.00 часа – два дни в седмицата през седмица, съгласно утвърден от директора график.

Психолог: от 7.30 до 10.30 часа

/7/. Счетоводител : от 7.30 до 16.00 часа; почивка от 12.00 до 12.30 часа

/8/. Библиотекар : от 7.30 до 16.00 часа; почивка от 12.00 до 12.30 часа

/9/. Касиер – домакин : от 7.30 до 16.00 часа; почивка от 12.00 до 12.30 часа

/10/. Технически секретар : от 8.30 до 17.00 часа; почивка от 13.00 до 13.30 часа

/11/. Прислужници: I смяна: от 07.00 ч. до 15.30 ч.; почивка от 12.00 до 12.30 часа

II смяна: от 08.30 ч. до 17.00 ч.; почивка от 12.30 до 13.00 часа

III смяна: от 09.30 ч. до 18.00 ч.; почивка от 13.30 до 14.00 часа

Дежурните трета смяна в края на работния им ден проверяват цялата сграда, в която трябва всички стаи да са почистени, със затворени прозорци и заключени, както и коридорите – почистени и със затворени прозорци. Заключват училищната сграда след проверка на всички входи и изходи, заключват портала на училището

/12/. Огняр:

През отоплителния сезон м. XI – м. III от 6.00 ч. до 14.30 ч.; почивка от 12.30 до 13.00 часа

През неотопителния сезон м. IV – м. X от 06.30 ч. до 15.00 ч. .; почивка от 12.30 до 13.00 часа

Чл.46. Педагогическият персонал ползва почивки съобразно графика на учебния процес – междучасия 10 минути и голямо междучасие 20 минути.

Чл.47. Седмичната почивка е в два последователни дни /събота и неделя/.

Чл.48. При промяна или разместване на почивни дни продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл. 154 от КТ.

Чл.49. Учителите и непедагогическият персонал ползват отпуски съгласно КТ. Всички отпуски, с изключение на отпуск за временна неработоспособност се разрешават от директора след изготвяне на график в края на календарната година.

1. Директорът ползва годишен отпуск в размер на 58 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ - 48 работни дни и 10 работни дни като член на Съюза на работодателите;
2. Заместник – директорите ползват годишен отпуск в размер на 58 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ - 48 работни дни и 10 работни дни като членове на Съюза на работодателите или синдикална организация

3. Учителите ползват платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ – 48 работни дни, на членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД – 10 дни допълнителен отпуск, определен от колективния трудов договор /общо – 58/;

4. Непедагогическият персонал ползва основен годишен отпуск в размер на 20 работни дни по чл.155 ал.4 от КТ и 10 дни за членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД.

Чл.50. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикални организации и присъединилите се към тях при условията на чл.57, ал.2 от КТ и КТД се удостоверява с депозиран списък, подписан от председателя на СО.

Чл.51. Платен отпуск за осъществяване на синдикална дейност се ползва след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото досие на синдикалния деец.

Чл.52. Учителите ползват отпуск /платен и неплатен/ по време на ваканциите на учениците и неучебните дни. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието, младежта и науката.

Чл.53. Заявление за ползване на отпуск се дава не по-късно от 2 работни дни преди началото на отпуска.

Чл.54. Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.55. По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до 30 работни дни през годината, или повече, по преценка на работодателя.

Чл.56. Служебните и творчески отпуски /платени и неплатени/ се разрешават по преценка на директора, съгласно КТ.

Чл.57. При отпуск за временна нетрудоспособност /лично или чрез близки/ задължително се уведомяват до началото на първия ден от отсъствието за срока на болничния лист директора, заместник-директора по учебната дейност и заместник-директора административната дейност.

Чл.58. Директорът и ЗДУД създават организация за заместване на учителите по Национална програма „Без свободен час в училище“ – заместване на отсъстващи учители от училищата”. Заместващият учител изпълнява задълженията, съгласно настоящия правилник.

Чл.59. Когато се налага отпуск за временна нетрудоспособност по време на платен отпуск, той се прекратява с молба от лицето и по споразумение с директора, а остатъкът се ползва в друго време, но не по-късно от края на първите 6 месеца от следващата учебна година.

Глава VI. Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.60. Директорът 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 здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- /3/. организира провеждането на видовете инструктажи - от административния секретар с педагогическия и непедагогическия персонал; от класните ръководители – с учениците (на първия учебен ден след 15.09.2016 г., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция);
- /4/. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗ (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл.61. 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.62. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.63. Организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са задължение на комитета по условия на труд и комисията по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Чл.64. /1/. Всеки член на трудовия колектив при всекидневната си дейност спазва следните правила:

1. изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица;
2. знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
3. в края на работното време проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
4. след приключване на работното време изключва електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения). След приключване на работния ден чистачите отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от домакина на училището.

/2/. Работникът по ремонта и комисията по противопожарна безопасност следят и за спазване и на следните противопожарни изисквания:

1. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
2. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
3. При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. В тези случаи да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

/3/. Учителите в групи следят безопасното качване на пътуващите ученици в автобусите, като задължително ползват светлоотразителните жилетки;

/4/. За недопускане на терористични действия, длъжностните лица в училището извършват дейности, както следва:

1. Директорът осигурява надеждна охрана на учебната сграда;
2. Класните ръководители осъществяват съвместни превантивни дейности с органите на МВР;
3. Охранителите допускат и контролират външни лица, като следят багажи и товари в сградата и прилежащата територия;
4. При отварянето на сградата чистачите извършват проверка за съмнителни багажи, вещи, лица и превозни средства и при необходимост незабавно информират компетентните органи на МВР;
5. По време на учебните часове чистачите, а по време на междучасията дежурните учители следят движението на учениците на територията, за която отговарят. След излизане на учениците чистачите заключват класната стая;
- 6.

Глава VII. Работа в условия на кризи през учебната 2023/2024 година

I. УЧИТЕЛИ

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.

2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.

3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в кабинет 312 в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.

4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Засилена лична хигиена и условия за това:
 - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
 - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
 - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
 - Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
8. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
9. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
10. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
11. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

II. УЧЕНИЦИ

1. Спазване на общите здравни мерки.
 2. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама),по време на междучасията и организираните отиди;
 4. Да не споделят общи предмети или храна;
 5. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
 6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);
 7. Стриктно спазване на лична хигиена.
 - Старателно измиване на ръцете:
 - когато са видимо замърсени;
 - след кихане или кашляне;
 - преди, по време и след приготвяне на храна;
 - преди хранене;
 - след ползване на тоалетна;
 - след досег с животни;
 - при непосредствена грижа за болен.
- Ръцете се мият 20 секунди със сапун.
- При невъзможност за измиване , се използва дезинфектант за ръце с вирусцидно или частично вирусцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;
- Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

III. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:
 - Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;

- Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парпети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;

- При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

2. Начин на приложение на дезинфектантите

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;

- Третират се всички малки повърхности- дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.;

- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;

- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;

- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;

- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.

- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;

- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третирани повърхности и др.

IV. ДОМАКИН

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовите и повърхностите във всички помещения на кухнята и столовата, задължително най-малко два пъти на смяна.

2. Бравите на столовата и кухнята да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене /сутрешна закуска и обяд/.

3. Стриктно да се почистват и стерилизират приборите и посудата за хранене.

4. Не се допускат в кухнята външни лица, учители, родители и др. лица, които не са пряко свързани с дейността на училищния стол. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.

5. Стриктно да следят за спазване на мерките за сигурност от учениците по време на храненията(закуска и обяд)

V. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в кабинет 312 и се уведомят родителите.

2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.

3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема участие при дезинфекцирането на чиновете и бравите на класните стаи след голямото междучасие.

4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.

5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.

6. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2022/2023 година в условията на COVID-19.

Глава VIII. Социално-битово осигуряване

Чл.65. Работодателят осигурява средства за социално-битово и културно осигуряване в размер на 3% от средствата за работна заплата.

Чл.66. Редът за разпределяне на средствата се определя с решение на общото събрание по инициатива на СО за срок от една календарна година. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата учебна година.

Чл.67. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал съгласно Наредба № 1 от 9.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

Чл.68. Работодателят осигурява средства за работно облекло на непедagogическия персонал съгласно Наредба № 1 от 9 април 2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

Чл.69. Условието и редът за осъществяване правото на облекло на лицата и размерът на средствата се уреждат от нормативните документи.

Глава VIII. Организация на учебното време

Чл.70. Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят, съгласно Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Чл.71. Учебните занятия се осъществяват на едносменен режим от 07.45 до 13.35 часа, както следва:

Начало на учебните занятия:

- за подготвителен клас 07:30ч.
- за I – IV клас 07:45ч.
- за V - XII клас 07:45ч.

Продължителност на учебните часове и занятия:

- I – II клас 35 минути
- III – IV клас 40 минути
- V – XII клас 40 минути

НАЧАЛЕН ЕТАП I КЛАС

1	07.45 – 08.20
	08.20 – 08.50 - гол. междучасие
2	08.50 – 09.25
3	09.35 – 10.10
4	10.20 – 10.55
5	11.05 – 11.40
6	11.50 – 12.25

ВТОРНИК - ЧК

1	07.45 – 08.15
	08.15 – 08.45 - гол. междучасие
2	08.45 – 09.15
3	09.25 – 09.55
4	10.05 – 10.35
5	10.45 – 11.15
6	11.25 – 11.55

НАЧАЛЕН ЕТАП II КЛАС

1	07.45 – 08.20
2	08.30 – 09.05
	09.05 – 09.35 - гол. междучасие
3	09.35 – 10.10
4	10.20 – 10.55
5	11.05 – 11.40

ВТОРНИК - ЧК

1	07.45 – 08.15
2	08.25 – 08.55
	08.55 – 09.25 - гол. междучасие
3	09.25 – 09.55
4	10.05 – 10.35
5	10.45 – 11.15

6 11.50 – 12.25

6 11.25 – 11.55

НАЧАЛЕН ЕТАП III КЛАС

1 07.45 – 08.25
2 08.35 – 09.15
09.15 – 09.45 – гол. междучасие
3 09.45 – 10.25
4 10.35 – 11.15
5 11.25 – 12.05
6 12.15 – 12.55

ВТОРНИК - ЧК

1 07.45 – 08.20
2 08.30 – 09.05
09.05 – 09.35 – гол. междучасие
3 09.35 – 10.10
4 10.20 – 10.55
5 11.05 – 11.40
6 11.50 – 12.25

НАЧАЛЕН ЕТАП IV КЛАС

1 07.45 – 08.25
2 08.35 – 09.15

3 09.25 – 10.05
10.05 – 10.35 – гол. междучасие
4 10.35 – 11.15
5 11.25 – 12.05
6 12.15 – 12.55

ВТОРНИК - ЧК

1 07.45 – 08.20
2 08.30 – 09.05

3 09.15 – 09.50
09.50 – 10.20 – гол. междучасие
4 10.20 – 10.55
5 11.05 – 11.40
6 11.50 – 12.25

ПРОГИМНАЗИАЛЕН И ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

1 07.45 – 08.25
2 08.35 – 09.15
3 09.25 – 10.05
10.05 – 10.25 – гол. междучасие
4 10.25 – 11.05
5 11.15 – 11.55
6 12.05 – 12.45
7 12.55 – 13.35

ГРУПИ ЦОУД – I - II КЛАС

1. 12:00 – 12:35 – Организиран оддых и физическа активност
2. 12:35 – 13:10 – Организиран оддых и физическа активност
3. 13:10 – 13:45 – Самоподготовка
13:45 – 14:05 - Междучасие
4. 14:05 – 14:40 – Самоподготовка
14:40 – 14:50 - Междучасие
5. 14:50 – 15:25 – Занимания по интереси
6. 15:25 – 16:00 – Занимания по интереси

ГРУПИ ЦОУД – III - IV КЛАС

1. 12:00 – 12:40 – Занимания по интереси
2. 12:40 – 13:20 – Организиран отдих и физическа активност
3. 13:20 – 14:00 – Организиран отдих и физическа активност
4. 14:00 – 14:40 – Самоподготовка
14:40 – 15:00 - Междучасие
5. 15:00 – 15:40 – Самоподготовка
15:40 – 15:50 - Междучасие
6. 15:50 – 16:30 – Занимания по интереси

ГРУПИ ЦОУД – V - VII КЛАС

1. 13:00 – 13:40 – Организиран отдих и спорт
2. 13:40 – 14:20 – Самоподготовка
3. 14:20 – 14:30 – Междучасие
4. 14:30 – 15:10 – Самоподготовка
15:10 – 15:20 - Междучасие
5. 15:20 – 16:40 – Дейности по интереси
6. 16:40 – 17:20 – Организиран отдих и спорт

Във времето от края на последния учебен час до началото на дейностите в групите по ЦОУД, учителите в група организират времето на учениците и носят отговорност за опазване живота и здравето им.

Чл.71А. Занятията в групи се провеждат по приет от Педагогическия съвет дневен режим.

Чл.71Б. Занятията по ресурсно подпомагане се провеждат по изготвени графици на специалистите за ресурсна подкрепа.

Чл.72. Промяната на графика при необходимост се извършва по разпореждане на директора.

Чл.73. Всеки учебен час започва и завършва със сигнал от училищната система за радиоозвучаване за учениците от V-XII клас;

Чл.74. Началото и краят на учебните часове в начален етап, занятията в групи и в ресурсния център не се сигнализират и се контролират от съответните учители, учители в група и специалисти

Чл.75. Всички съобщения на учениците се правят чрез административното ръководство на училището чрез училищното радио в подходящо време или от класните ръководители.

Чл.76. В учебния час могат да влизат само директорът, ЗДУД, контролиращите органи, медицински специалист за проверка на хигиенното състояние на учениците и домакинът за събиране на заявки за закуска и обяд в ученическия стол.

Чл.77. След приключване на учебните занятия и организирания обяд започват работа полуинтернатните групи, съгласно дневния режим на училището.

Чл. 78. Учителят има право да допусне в учебен час родител при необходимост и след разрешение от директора.

Глава IX. Основни права и задължения по трудовото правоотношение съгласно глава 11, раздел 2 от ЗПУО

ДИРЕКТОР:

Чл.78. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище. Осигурява на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата

по трудовото правоотношение, както и условия за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.79. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

Чл.80. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Чл.76. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.81. Разпорежда се с бюджетните средства. Осигурява изплащането в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа, съгласно условия и по ред, установени в нормативните документи. В рамките на делегирания бюджет диференцира възнагражденията в зависимост от длъжностите при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати.

Чл.82. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал по реда на КТ и нормативните уредби на МОН.

Чл.83. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.84. Награждава и наказва ученици, учители, помощник - директора, служители и работници в съответствие с КТ и ЗПУО.

Чл.85. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

Чл.86. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб.

Чл.87. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

Чл.89. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.

Чл.91. Осигурява обслужване на работниците и служителите от служба по трудова медицина, съгласно чл.25, ал.1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.92. При отсъствие директорът определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

Чл.93. Директорът може да делегира част от своите задължения по организация на учебния процес на педагогическия персонал – ЗДУД, учители, възпитатели/учители ЦОУД.

Чл.94. Директорът може да делегира част от административните си задължения на административния персонал –технически секретар, главен счетоводител, касиер - домакин.

Чл.95. Директорът може да делегира част от задълженията си на помощния персонал – домакин, чистачи, работник по ремонт и поддръжка, охрана, огняр.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл. 96. Заместник-директорите по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището чрез:

1. посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

2. провеждане на входяща диагностика на знанията на учениците, контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 97. Отговарят за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж на учебен срок проверяват документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

Чл. 98. Заместник-директорът по УД V – XII клас

1.Контролира реда и дисциплината и спазването на училищните програми, правилници и графици.

2. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.
 3. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото изпълнение.
 4. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
 5. Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни.
 6. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и изпълнението на взетите решения.
 7. Контролира дежурството на учителите по време на учебния процес.
 8. Отговаря за връзката на училището с родителите
 9. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
 10. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
- Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.

Чл. 98а Заместник-директорът по УД ПГ, I - IV клас:

1. Контролира реда и дисциплината и спазването на училищните програми, правилници и графици.
 2. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.
 3. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото изпълнение.
 4. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
 5. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и изпълнението на взетите решения.
 6. Контролира дежурството на учителите по време на учебния процес.
 7. Отговаря за връзката на училището с родителите
 8. Осигурява учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите
 9. Осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана (ППО) и здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ).
 10. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
 11. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
- Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.

РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМПЮТЪРНИ ТЕХНОЛОГИИ“

Чл.100. Ръководителят „Направление ИКТ“ в училището има следните задължения:/ от ДОС

1. Формулира основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство и учителите, правата и задълженията на учениците, свързани с работата им в компютърните зали, в училищната мрежа и интернет;
2. Осигурява равен достъп на всички ученици до компютърните зали;
3. Определя правилата за работа в мрежата и се грижи за защитата на учениците от вредно и незаконно съдържание и информация в нея;
4. Отговаря за безопасната работа на учениците в компютърните зали, осигурява общата безопасност и работоспособност на мрежата;
5. Ръководи поддържането и актуализирането на училищната интернет страница;

6. Организира работата на комисията по информационно осигуряване и обслужване на училището.

Чл. 101. РКК носи отговорност за компютърната техника в училището, следи нейното движение и състояние.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.102. Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите и други специалисти с педагогически функции; медицинския специалист, който обслужва училището, председателя на училищното настоятелство и председателя на ученическия парламент, участващи в заседанията на ПС с право на съвещателен глас.

Чл.103. В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокол за всяко заседание на съвета.

Чл.104. Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, има следните задължения и правомощия:

1. Приема стратегия за развитие на училището,
2. Приема Правилника за дейността на училището;
3. Приема училищните учебни планове;
4. Приема формите за обучение ;
5. Приема Годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. Определя ученически униформи;
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
13. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението на учениците;
15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.105. ПС определя начина на приемане на ученици в училището при спазване на нормативните изисквания на МОН.

Чл.106. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и налагане на санкции "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст".

Чл.107. Определя дейностите в училище извън държавните образователни стандарти.

Чл.108. Председател на ПС е директорът на училището. ПС се свиква най-малко веднъж в месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.109. Решения на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствията на не по-малко от 2/3 от членовете му.

Чл.110. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите / или от Началника на РУО.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:

Чл.111. В началото на учебната година на учителя се възлага норма преподавателска работа при условията на НАРЕДБА № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета.

Чл.112. Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл.113. Учителят има право на свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

Чл.114. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебните предмети, съгласно длъжностната характеристика.

Чл.115. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
8. При изпълнение на служебните си задължения заместник-директорите, педагогическите специалисти, главният счетоводител, касиер – домакинът, техническият секретар и библиотекарят от общинското училище имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
9. Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
10. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.116. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. дава необходимите справки, отчети и информации, изисквани от училищното ръководство или други органи

Чл.117. Учителят, като класен ръководител е задължен да:

/1/ ДОС - обща и допълнителна подкрепа:

1. познава ЗПУО и изпълнява задълженията си съгласно НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и привежда в изпълнение решенията на ПС и заповедите на директора, които се отнасят до неговия клас;
2. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката: а) Дневник на паралелката; б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст; в) Ученическите книжки; г) Главната книга; д) Друга документация, възникваща в процеса на работа
3. привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
4. прави предложения пред ПС за наказания и награждаване на ученици;
5. планира работата за часа на класа в зависимост от потребностите и съвместно с
6. учениците.
7. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас и приема по опис имуществото от домакина.
8. носи отговорност за реда в класната стая на своя клас.
9. няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.
10. контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.
11. провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
12. запознава родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилник за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
13. запознава учениците в първия час на класа с ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
14. дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
15. не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
16. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края учебната година.
17. приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.
18. организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

19. при завършване на основно и на средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование и от дипломата за средно образование.
20. изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище.
21. участва с класа в организиране на училищни прояви.
22. провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
23. поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
24. уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на санкции съгласно глава 9, раздел 3, чл.199-207 от ЗПУО. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.
25. докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
26. Предлага ученици за награди, похвали и санкции.
27. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
28. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
29. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
30. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
31. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.
32. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.

Чл.118. Учителите нямат право:

1. по време на учебните занятия да отклоняват ученици от учебен час/занятие, освен по здравословни причини, с разрешение на директора на училището или по молба на родител;
2. да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо или психическо насилие;
3. да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
4. да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.
5. да разпространяват сред учениците, родителите и обществеността сведения, свързани с разисквания на заседания на ПС, оперативни съвещания и друга служебна информация;
6. да уронват престижа на училището, учениците, колегите и ръководството;
7. да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. да събират пари от учениците.
9. да изпращат ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

10. да извършват образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

11. да коментират и критикуват пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

Чл.119. Учителите дежурят по утвърден от директора график, като за деня на дежурството носят персонална отговорност за реда на поверените им етажи и за спазване на дисциплинарните изисквания на този Правилник.

Чл.120. Дежурните комисии се определят за всеки учебен срок и се утвърждават със заповед на директора.

Чл.121. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да посрещат заедно с охраната учениците след представяне на ученическа книжка или ученическа лична карта, когато ученическите книжки са събрани за проверка;
4. да контролират графика за времетраене на учебните часове
5. да информират ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети
6. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. да изискват от учениците да са в клас след биене на I звънец.
8. да наблюдават за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
9. да следят за реда и дисциплината в определения район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството и ги отбелязва в доклада на главния дежурен. При необходимост се съставя констативен протокол.
10. да носят отговорност за реда и дисциплината в района.
11. да информират главния дежурен за установени нарушения, както и за имената на нарушителите и се подписва в доклада на главния дежурен.
12. да изпълняват задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Чл.122. Главният дежурен учител организира началото на учебния ден и нормалното му приключване.

1. Дежури по график, утвърден от директора.
2. Идва за дежурството си в 7:15 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП и посреща на входа учениците.
3. Следи за изпълнение задълженията на дежурните по етажи учители.
4. Информира ръководството за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
5. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството и ги отбелязва в доклада на главния дежурен. При необходимост се съставя констативен протокол.
6. Изготвя доклад при наличие на извънредни ситуации, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и персонал в училище и го представя директора. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Чл.123. Учениците, педагогическите специалисти, служителите и работещите се инструктират за безопасни и здравословни условия на труд, което се удостоверява с изискваните от Инструкцията от 05.07.1996г. и други нормативни документи подписи

Чл.124. Педагогическите специалисти и другият щатен персонал, задължително следят реда и безопасното придвижване на учениците в района на училището.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.125. Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и има следните права:

1. да предизвиква и провежда срещи с учители, родители и ученици;
2. да взема отношение при обсъждане на проблеми по възпитанието, нарушенията и наказанията на ученици на заседания на ПС;
3. да предлага ученици за допълнителна индивидуална работа;
4. да бъде определян за защитник на ученици при обсъждане на поведението им и налагане на наказания от директора или ПС;
5. да участва в работата на ученическия парламент и ученическото самоуправление в училище;
6. да получава допълнителни възнаграждения, определени с Правилата за работна заплата в училището и да ползва платен отпуск.

Чл.126. Педагогическият съветник в училището:

1. Проучва индивидуалните психологични особености на учениците със
2. специални образователни потребности, потребностите на учениците и техните семейства.
3. Осъществява индивидуално консултиране на учениците по проблеми,
4. свързани с тяхното поведение; взаимоотношенията им с връстници, родители, учители; психичното, личностното и интелектуалното им развитие.
5. Ръководи училищния екип за допълнителна подкрепа в училище и изпълнява задълженията си в съответствие с ДОС за приобщаващо образование.
6. Осъществява консултиране на педагогическите специалисти по проблеми, произтичащи от взаимоотношенията им с децата.
7. Организира изготвянето на индивидуални учебни планове и групови дейности по придобиване на социални умения, изграждане на умения за справяне с насилието, превенция на рисково поведение.
8. Посредничи при взаимодействия или решаване на конфликти между деца, учители, родители, социални работници и други членове на екипа.
9. Уведомява незабавно директора за сезиране на компетентните органи в случаите на неполагане на грижи на деца; извършване или подбуждане към престъпления, противообществени прояви и насилие от деца или спрямо деца.
10. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, приет от работодателя.
11. Работи за своето професионално развитие, участва активно в обучения, супервизии и екипни срещи и с участието си допринася за подобряване на работата.
12. По заявка на директора провежда обучения на екипа за подобряване на неговата психологическа подготовка.
13. Работи в сътрудничество с ресурсния учител и класните ръководители на учениците със СОП.
14. Изготвя програми, доклади и информации, отнасящи се до проблемите на учениците със СОП и ги представя на съответните органи.
15. Изготвя годишен план за дейността си.
16. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на ученици със специални образователни потребности.
17. Планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда.

18. Участва в разработването на училищни учебни планове или на програми в училището.
19. Участва в планирането на общоучилищни дейности.
20. Съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен процес.
21. Участва в планирането и реализирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.
22. Отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура.
23. Организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на учениците в училището.
24. Създава и съдейства за поддържане на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците.
25. Съобразява изискванията си към учениците със специални образователни потребности с възрастовите им особености и с образователните им потребности, като използва подходящи психологически стратегии, методи и техники, които мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
26. Консултира учителите относно принципите, методите и похватите за компенсация, рехабилитация и корекция на увреждането или нарушението.
27. Обучава родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот.
28. Съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на ученика.
29. Съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение - семинари, поддържащи групи, конференции.
30. Участва в родителски срещи, в други общоучилищни форми и дейности, като разяснява политиките на обучението на учениците със специални образователни потребности.
31. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността в училището.
32. Спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици в училището.
33. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и на други дейности, организирани от училището.
34. Следи за здравното състояние на децата и учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебно-възпитателния процес.
35. 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.

ПСИХОЛОГ

Чл.127. Психологът е член на Педагогическия съвет и има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.

Да бъде поощряван и награждаван.

Чл.128. Психологът на училището:

1. Опазва конфиденциалността на факти свързани с работата по различни случаи за подкрепа на ученици, учители и родители .
2. Опазва живота и здравето на учениците по време на други учебни форми и дейности, организирани от училището.
3. Организира и провежда образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
4. Участва във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
5. Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
6. Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
7. Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
8. Опазва поверената му материално-техническа база.
9. Спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

ЛОГОПЕД

Чл.129. Логопедът е член на Педагогическия съвет и има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да изготвя по своя преценка годишно тематично разпределение, съобразно нивото, възможностите и потребностите на учениците.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл.130. Логопедът на училището:

1. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организира и провежда образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участва във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
7. Опазва на поверената му материално-техническа база.

8. Спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

УЧИТЕЛ В ГРУПА ЦОУД:

Чл.131. Учителят в група ЦОУД изпълнява следните задължения:

1. работи с поверената му група ученици от училище, като организира самоподготовката, организирания отход и физическа активност и занимания по интереси;
2. оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
3. изгражда у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
4. проверява подготовката им за следващия учебен ден;
5. осъществява контакти с учителите, класните ръководители и родителите и получава ежедневна информация за учениците;
6. организира и провежда работата си по тематичен план, срочни и седмични разписания, утвърдени от директора;
7. води необходимата училищна документация;
8. вписва в дневник на групата отсъствията на учениците и занятията в ЦОУД;
9. не допуска самостоятелно движение на учениците в сградата и района на училището по време на целодневното обучение;
10. контролира храненето на учениците в училищния стол.

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Чл.132. Медицинска помощ на учениците и учителите се оказва от медицинско лице, назначено от кмета на общината.

Чл.133. Като лице, пребиваващо ежедневно в училище, медицинският специалист се запознава и изпълнява настоящия правилник. Освен изискваните от работодателя му, изпълнява следните задължения в училище:

1. осъществява ежедневен контрол на хигиената на учениците;
2. картотекира и съхранява личните амбулаторни карти на всички ученици;
3. изисква от родителите декларации за алергични прояви;
4. събира документи и предлага на педагогическия съвет освобождаване на учениците от физическо натоварване в часовете по ФВС;
5. всеки ден осъществява контрол на храната в стола, спазване на наредбата за здравословно хранене на учениците и съответствието ѝ с програмата за безплатни закуски на учениците I-IV клас;
6. контролира хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи;
7. веднъж месечно изготвя протокол за хигиенното състояние на училището и го отразява в тетрадка за хигиенното състояние;
8. измерва температурата в коридорите, класните стаи и салоните през зимния период;
9. изготвя писмени заявки до общината за лекарства и медикаменти и поддържа необходимото оборудване на медицинския кабинет;
10. отчита броя на отсъстващите ученици през периода на засилена заболеваемост и докладва на директора и общината;
11. подпомага класните ръководители в провеждане на здравно-профилактични дейности;
12. осъществява контакт с МБАЛ и личните лекари на учениците.

Чл.134. Медицинският специалист има право на съвещателен глас в заседанията на ПС.

Чл.135. Един път годишно медицинският специалист представя писмена информация на ПС за здравословното състояние на учениците.

УЧИЛИЩЕН НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.136. Работникът и служителят има право да:

1. получава трудово възнаграждение;
2. ползва почивки и отпуски;
3. изисква безопасни условия на труд;
4. получава социални осигуровки;
5. членува в професионални организации и да взема участие в работата на местните, регионални и национални органи;
6. дава мнение и прави предложение по дейността на училището до административните органи в системата на Народната просвета / директор, ПС, РУО, МОН /;
7. бъде защитаван от административното и синдикално ръководства при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

Чл.137. Работникът и служителят е длъжен да:

1. се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;
2. спазва точно работното време и го използва само за изпълнение на служебните задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика и КТ;
3. спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
4. изпълнява своевременно и точно законосъобразните решения на административното ръководство и на колективните органи на управление;
5. опазва и обогатява училищното имущество;
6. спазва заповедите на директора по опазване живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и други дейности, възникнали на работното място;
7. пази доброто име на училището и работи за неговото утвърждаване.
8. спазва техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, ПВТР и други законови нареждания на работодателя;
9. пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
10. пази името на училището, не уронва неговия авторитет и престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя и не разпространява поверителни за него сведения;
11. съгласува работата си и оказва помощ и съдействие;
12. изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
13. 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.138. Задълженията на непедagogическия персонал се определят от КТ, длъжностните характеристики и този правилник.

Чл. 139. Счетоводителят е длъжен да:

1. организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешен финансов контрол;
2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение, на основание на издадени първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания;
3. организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви;

4. извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на училището, с цел разкриване на резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби;
5. разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешноеведомствения финансов контрол;
6. организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформянето им, тяхната своевременност и законност;
7. участва в разработването на плановете по разделите, за които отговаря;
8. съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в счетоводните срокове;
9. контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материалните ценности, основните фондове, разчети и платежни задължения;
10. контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата” и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина;
11. участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от училището;
12. в края на всяко тримесечие информира общото събрание за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове;
13. организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи;
14. поддържа контакти с ученици, учители, служители, общински служители и банки, НАП и други институции.
15. Извършва и отчита законосъобразни разходи, като води ежемесечна по НП „Без свободен час в училище“

Чл.140. Техническият секретар изпълнява технически функции по осигуряването и обслужването на работата в училище със следните задължения:

1. Оформя всички документи по сключване и прекратяване на трудови договори и изготвя споразумения при промяна на обстоятелствата или нормативни документи.
2. Съхранява трудовите досиета на персонала.
3. Систематизира и съхранява цялата документация на училището
4. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора.
5. Приема електронните съобщения до училището, следи сроковете за изпълнение на поставените задачи и връща обратно информация.
6. Организира и контролира използването на размножителната техника за отпечатването на материали за нуждите на училището.
7. Приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност.
8. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
9. Води отчетност за получената и изпращана кореспонденция.
10. Води книгата за подлежащите на задължително обучение ученици.
11. Отговаря за организацията на сесиите на учениците на самостоятелно обучение и оформя личните им картони.
12. Оформя заповедите на директора, вписва ги в книгата за заповедите и ги съхранява в класьор.
13. Работи с архива на училището.
14. Съхранява документацията на закрити училища и подготвя издаването на документи.

Чл.141. Касиер – домакинът е длъжен да:

1. приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;
2. води касовата книга по форма и ред, установен с нормативните актове;

3. извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
4. проверява фактичката наличност на паричните суми с касовия остатък;
5. представя касовата отчетност; според конкретните условия и обема на касовите операции;
6. изготвя ведомости за заплати на трудовия колектив;
7. предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банките;
8. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала.

Чл.142. Прислужникът в училището е длъжен:

1. да извършва ежедневно качествено почистване на училищната територия, определена със заповед на директора в началото на всяка учебна година;
2. да поддържа цветята, да следи повредите в района си и уведомява домакина за тях;
3. да подпомага учителите при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар;
4. да разнася кореспонденция и съобщения и да изпълнява и други възложени му от ръководството задължения;
5. по време на учебни часове да следи реда на етажата, за който отговаря и за този период носи отговорност за материалната база в общите помещения;
6. да гаси своевременно осветлението в района си при настъпване на светлата част на деня;
7. да почиства двора и спортните площадки на училището;
8. при посещение на външни лица да осъществява контакти на персонала на училището с тях и с родители;

Чл.143. Огняр-задължения

1. Огнярят извършва обслужването на отоплителната инсталация.
2. Извършва профилактични дейности преди започване на отоплителния сезон.
3. Пуска и спира парното отопление по график, съгласуван с директора.
4. Поддържа температура 20-23 градуса.
5. Следи режима на работа и състоянието на парния котел и отоплителната система в училищната сграда, извършва ремонтни дейности съвместно с майстора по ремонт и поддръжка, и при необходимост своевременно уведомява директора.
6. При понижаване на температурите и в празнични дни осигурява профилактична работа на котела с цел недопускане на аварии.
7. При нужда дежури в събота и неделя
8. Полага грижи за хигиенизирането на парокотелното отделение.
9. Води дневник за температурния режим, в който отбелязва началото и края на включване на отоплението.
10. Спазва указанията по противопожарна безопасност и охрана на труда.

Глава X. Имуществена отговорност

РАЗДЕЛ 1

Имуществена отговорност

Чл.144. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета. Имуществена отговорност се носи:

1. при начети на материално отговорно лице /МОЛ/;
2. при преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-възпитателната дейност с учениците и материалната издръжка на училището;
3. при представянето на отчетни финансови документи с невярно съдържание;

4. при съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност на ползването им;

5. при унищожаване или допускане на унищожаване на училищна собственост.

Чл.145. Всички членове на трудовия колектив ползват безплатно училищната материална база.

Чл.146. Учителите ползват целогодишно безплатни учебници от първи до седми клас.

Чл.147. Всички членове на трудовия колектив ползват безплатно училищната спортна база, като спазват следните правила:

1. не пречат на провеждащ се учебен процес или планирани занимания на групи и отбори;

2. опазват спортната база;

3. при ползване на физкултурния салон извън работното време задължително уведомяват писмено домакина на училището.

4. ползването на физкултурния салон от външни лица става задължително след подадена молба, декларация за опазване на имуществото, депозит за материалната база в размер на 75,00 лв. и заповед на директора. Депозитът се връща след приключването на учебната година и при установяване на целостта на имуществото.

Чл.148. Всички членове на трудовия колектив ползват компютърните зали при спазването на следните правила:

1. залите се използват предимно за класни и извънкласни учебни занятия;

2. след учебните занятия залите се използват от учителите за индивидуална подготовка и от ученици на целодневно обучение след предварително изготвен график;

3. в залите не се внасят никакви храни и напитки;

4. компютрите и техниката в залите не може да се ползват за лични интереси с цел финансова облага;

5. не се допуска посещаването на сайтове с аморална насоченост и пропаганда, забранена от закона;

6. в случай, че ползващият повреди софтуера, като инсталира и/или деинсталира софтуер, ремонтира или унищожават техниката или продукт, както и като работи със собствени дискове, по административен път се задължава да понесе всички последствия от нанесената щета;

7. при влизането в компютърните зали членовете на трудовия колектив задължително вписват имената си и часа на влизане и излизане. Тетрадката се съхранява от РН ИКТ;

8. учители и служители на училището получават ключ от компютърните зали от РНИКТ;

Чл.149. Ползването на всички останали кабинети става в присъствието или със знанието на съответния завеждащ-кабинет.

Чл.150. Ползването на класните стаи и кабинетите става при следния ред:

1. При предоставяне за ползване, домакинът и класния ръководител изготвят приемно-предавателен протокол за състоянието на стаята с подписи на двете страни.

2. Класният ръководител създава организация за опазването на имуществото, състоянието, отварянето и затварянето на стаята.

3. Класният ръководител запознава учениците и родителите с условията за ползването на стаята срещу подпис.

4. При повреди класният ръководител и домакинът организират възстановяване или заплащане на щетите.

5. При напускане на класната стая от класа, при необходимост, класният ръководител организира ремонт на класната стая.

Чл.151. Всички членове на трудовия колектив могат да ползват услугите на размножителната техника

Чл.152. Всички членове на трудовия колектив ползват услугите на училищния стол

Чл.153. Прехвърляне на имуществото в рамките на училищната сграда се разрешава от директора и домакина.

Чл.154. Имуществото, което е получено като дарение, се заприходява в срок от 24 часа в книгата за дарения.

Чл.155. Членовете на трудовия колектив нямат право да използват нерегламентирано материално-техническата база на училището за лично облагодетелстване.

Чл.156. За ползване на материалната база в извънработно време срещу подадена молба се издава заповед на директора

Глава XI. Професионална квалификация

Чл.157. Работодателят е задължен да осигури средства за квалификация на педагогическите кадри в размер на най-малко 1,2% от годишните средства за работна заплата.

Чл.158. Разходването на определените средства става по преценка на учителя/възпитателя. При желание за участие в повече квалификационни форми заплащането е лично.

Чл.159. Между работодателя и учителя/възпитателя или служителя може да се сключи договор за повишаване на квалификацията и преквалификация на основание чл.134 от КТ, когато тя е в интерес на училището.

Чл.160. Работодателят създава условия за кариерно развитие на педагогическия персонал чрез осигуряване на възможност за участие във вътрешно-квалификационни дейности и ползване на училищната компютърна и методическа база.

Чл.161. Работодателят осигурява възможност за участие на учителите и възпитателите в организиране извънучилищни квалификации, стимулира творческите изяви на педагогическите кадри в рамките на училищния бюджет и планираните средства за диференцирано заплащане.

Глава XII. Режим на достъп, пребиваване и напускане на училището

Чл.162. По време на работния ден охраняването на училището е възложено с трудови договори на двама портиери.

Чл.163. Влизането на учениците I-IV клас, учителите, родителите и външните за училището лица става през западния вход на училището, а на учениците от V-XII клас през източния.

Чл.164. При влизането на учениците в началото на работния ден задължително присъстват дежурни учители на двата входа и учениците представят ученическата си книжка или ученическата лична карта.

Чл.165. Допускането на родители като придружители на учениците от I клас /от начален етап/ става по изготвен от класните ръководители списък, предоставен на портиера на западния вход.

Чл.166. По време на учебни часове външните лица изчакват във фойето на първия етаж до края на часа, при положение, че учителят има учебен час.

Чл.167. Външни лица, посещаващи директор и административен отдел се допускат срещу документ за самоличност и след вписване в книгата за пропускателния режим.

Чл.168. Дежурният чистач съпровожда посетителя до лицето за контакт.

Чл.169. Охраната задължително вписва часа на влизане и излизане и лицето, при което отива външното лице.

Чл.170. Охранителите следят внасянето на обемисти предмети и багаж.

Чл.171. Охранителите не допускат влизането на съмнителни, както и извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност лица.

Чл.172. Влизането в сградата в почивните дни става след писмено разрешение от директора.

Чл.173. В извънработно време училището се охранява съгласно договор за СОТ.

Глава XIII. Допълнителни разпоредби

§ 1. 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.

§ 2. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 3. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 4. Съставът на общото събрание в училище е от всички педагогически специалисти, работници и служители и самò определя реда за своята работа.

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

Глава XIV. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът влиза в сила от 12.09.2022г. и запазва действието си до приемане на актуализация или на следващ ПВТР.

§ 2. Членовете на трудовия колектив могат да правят писмени предложения за допълнения и изменения на този правилник с цел повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда. Актуализацията на ПВТР става по реда на чл.181 от КТ от общото събрание.

§ 3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§ 4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

§ 5. Правилникът на училището се съхранява в кабинета на директора и в компютъра в учителската стая на училището.

§ 6. За всички невключени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета

§ 7. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от Директора, ЗДУД.

Настоящият ПВТР е утвърден със Заповед на Директора № 1873 – 1873 /12 .09.2022 г. и влиза в сила от 12.09.2022 г.