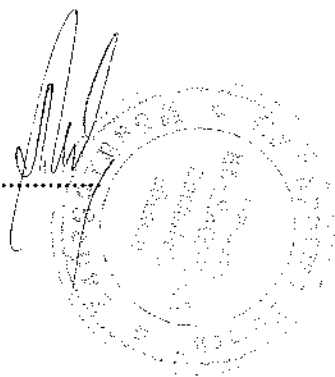


Утвърждавам:

Директор:

/Ал. Хорозова/



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЧЛ. 181 КТ,

за

учебната 2022/2023 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Занятията с учениците са само преди обед за учениците от горен курс.
2. За учениците от първи до седми клас, организацията на учебния процес е целодневна.
3. Начало на учебните занятия на учениците е както следва:
I до II клас от 8:05 часа; III до XII клас от 8:00 часа
4. Продължителността на часовете е както следва :
I и II клас по 35 минути
III до XII клас по 40 минути
5. Голямото междучасие трае
30 минути и се провежда след третия час от I до XII клас.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба (свободен текст);
2. професионална автобиография – CV;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор и удостоверение от психодиспансер.

Чл. 9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

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

Чл. 11 Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

Чл. 12. С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

Чл. 13. За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

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

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

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти..

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

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

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

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование,

професионална квалификация и правоспособност, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти..

4. началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

РАЗДЕЛ IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

Чл. 26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО .

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

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

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

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

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

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

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

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

Чл. 33. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.34. (1) Контролира провеждането на часовете.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ И ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОРА

Чл. 35. (1) За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват като описва правомощията им във всеки конкретен случай.

(2) Заместник-директорите се назначават от директора на училището, на когото са пряко подчинени и пред когото отчитат своята дейност.

Чл. 36. Заместник-директорът подпомага директора на училището при изпълнението на основните дейности, свързани с:

- анализирането, планирането, организирането, координирането, изпълнението, контрола, оценяването на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата и спортната дейност с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
- изготвянето на програмната система на училищните учебни планове и програми и реализирането им;
- разработването на годишния план на институцията, правилниците, Списък-образец и контролират спазването им;
- изготвянето и спазването на седмичното разписание, графика за консултации на учениците и родителите с педагогическите специалисти;
- организирането на правилното попълване на документите на институцията и съхраняването й;
- провеждането на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд на учителите, другите педагогически специалисти и служителите, следи за провеждане на инструктажи по ЗБУТ от учителите на учениците и подпомага организирането на ЗБУТ в училищните помещения;
- цялостната административно-стопанска и финансова дейност.

ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 37 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на правомощията му като:

- координира и контролира дейността на педагогическите специалисти и организацията на учебния процес;
- координира и контролира вътрешноинституционалната квалификационна и методическа дейност на педагогическите специалисти;
- организира, координира и контролира дейността на екипа за подкрепа за личностно развитие;
- организира, координира и контролира проследяването на постиженията на децата и провеждането на вътрешното и външно оценяване, на държавните зрелостни изпити, на изпитите за промяна на оценка, за срочна и годишна оценка и др.;
- координира и контролира провеждането на конкурси, състезания, олимпиади в училището;
- организира и контролира дейностите, свързани с обхвата на децата и учениците в задължителна училищна възраст;

- организира и контролира целодневната организация на учебния ден, допълнителното обучение на ученици от начален етап, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас.

- отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 38. (1) Заместник-директорите по УД контролират реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

(3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ,ЗИП , ФУЧ и СИП и за резултатите от обучението в тях.

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

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

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

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

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

(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.

(11) Контролира провеждането на часовете по националната програма „Без свободен час в училище”.

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

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

УЧИТЕЛИ , СТАРШИ УЧИТЕЛИ И ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 39. Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на ДОС

- за общообразователната подготовка ,
- за профилираната подготовка
- за усвояването на българския книжовен език
- за оценяване на резултатите от обучението на учениците
- организация на дейностите в училищното образование
- за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование
- за приобщаващото образование

2. изготвя програми по ИУЧ, ФУЧ на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;
3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;
4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;
5. вписва оценките на учениците в дневника на класа и в ученическите книжки веднага след оформянето им като се аргументира;
6. оформя срочни и годишни оценки съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците
7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;
8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва ДОС за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование
11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. дежури в училище по график, изготвен от директора;
13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми според ДОС статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
17. не предоставя на ученици и на външни лица информация за дневници и друга документация;
18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
19. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.
20. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
21. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. В училище не се занимава с политическа дейност.
22. Замества отсъстващи учители.
23. В рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нарежданията на директора.
24. При изпълнение на своите функции педагогическите специалисти трябва да са политически неутрални и не могат да налагат идеологически и политически убеждения.
25. По време на ваканции работното време на учителите и служителите се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица, от 8:00ч. до 12:00ч и от 12:30ч. до 16:30ч. /от 12:00ч. до 12:30ч.- почивка/ .
26. Сбирките на учителския колектив се провеждат в ден вторник от 13.45ч.
27. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата

дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

(2) Като старши учител

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по
2. съответния учебен предмет или модул в училището
3. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
4. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
5. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
6. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
7. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";
8. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

(3) Като главен учител

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището за направлението за което отговаря;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището и ДЗИ;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие, като има право да посещава учебни часове по неговата специалност сам или заедно с Директора или ЗДУД;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

(4) Като класен ръководител учителят:

1. изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;
2. ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придонъл от друго училище – в 14-дневен срок от записването му;
3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. съхранява медицинските бележки на учениците 5 години;
5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ИУЧ и ФУЧ ;
7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО;
9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

Чл. 40. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници ;
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право:

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

Чл. 41. Отговорности:

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

9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 42. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 43. Уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни след издаването му.

Чл. 44. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други, представя декларации от родителите и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 45. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 46. След приключване на учебните занятия за деня попълва електронния дневник.

Учител, старши учител в група с целодневна организация на учебния ден

Чл. 47 /1/ Длъжността „учител в група с целодневна организация на учебния ден“ включва следните функции:

планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците и насочване към занимания, свързани с потребностите и интересите им;

1. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
2. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
3. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
4. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;
5. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

6. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

/2/ учителите, старши учителите ЦОУД планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове

1. Подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците

2. Избират и прилагат подходящи методи, средства, материали при реализиране на възпитателната дейност

- 3.Формират социални умения у децата и учениците
- 4.Диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците
- 5.Участват в разработването на индивидуални образователни програми
6. Водят необходимата документация съгласно нормативните разпоредби и утвърдените училищни правила
- 7.Отговарят за опазването на живота и здравето на децата и учениците
- 8.Осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците, попечителите
- 9.Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността
10. Носи отговорност за резултатите от образователно възпитателната дейност на учениците, заедно с останалите преподаватели.
11. Поддържа постоянен контакт с класните ръководители, учителите и председателите на МО, за установяване нивото на подготовката на учениците от поверената му ПИГ и уточняване на допълнителната работа с тях, в часовете по самоподготовка в ПИГ.
12. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
 - а/ Писмено известява родителите за безпричинни отсъствия от занятия на ЦОУД.
 - б/ Съхранява бележки на родителите, удостоверяващи наложителни /извинителни/ причини за отсъствия на ученици от ЦОУД до края на учебната година. Извинителните бележки се архивират заедно с дневника, за срока на съхранение на дневника – 5 години, в архива на училището.
13. Напуска училищната сграда след учениците, след изтичане на работното време. а/ В случай, че родител не е дошъл да прибере детето си след изтичане на времето за занятията в ПИГ, възпитателят е длъжен да установи контакт с родителя и да го изчаква до идването му в училище и прибиране на детето
14. Учител, старши учител ЦОУД носи отговорност за опазване на поверената му училищна база.

Чл.48 /1/ Учителите, старши учителите в ЦОУД изпълняват и следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците;
3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
4. формират социални умения у децата и учениците;
- 5.диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;
- 6.участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
- 7.изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

/3/ Лицата, заемащи длъжността "учител в ЦОУД " и „старши учител в ЦОУД”, работят в тясна

връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от ресурсния център.

Чл. 49 /1/ Лицата заемащи длъжността „учител ГЦО изпълняват и следните специфични задължения:

1. Планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с ВОП извън задължителните учебни часове
2. Участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците
3. Консултират младшите възпитатели
4. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и /или дейности по реализирането им
5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на ВОП и /или корекционна дейност
6. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността

Възпитател, старши възпитател

Чл. 50 Трудови функции, права и задължения:

/1/ Основни функции:

1. Планира, организира и ръководи самоподготовката на учениците, организирания отход и насочва към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им.
2. Подпомага и подкрепя учениците по време на самоподготовката им и проверява резултатите от самостоятелната им работа и степента на усвояване на предвидените компетентности.
3. Организира различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказва необходимата подкрепа и съдейства за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.
4. Осигурява допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаването им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол.
5. Координира, съгласува и съобразява дейността с институционалната политика, мотивира и стимулира развитието и напредъка на учениците.
6. Взаимодейства с учителите, които преподават на учениците, и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи.
7. Информира и провежда индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

/2/ Специфични функции като възпитател, старши възпитател:

1. Участва в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация.
2. Участва в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.
3. Създава подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.
4. Участва в реализиране на система за наставничество за:
 - а) подпомагане и консултиране на лицата, които заемат длъжност „възпитател“, като им оказва подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес;

- б) осъществява методическа и организационна подкрепа на лицата, които заемат длъжност „възпитател“, при ниска оценка в резултат на атестирането.
5. Организира и провежда състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование.
 6. Организира и координира дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

Общи права и задължения на педагогическия специалист, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование:

/3/ Педагогическият специалист 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.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

/4/ Педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

/5/ Отговорности на длъжността:

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на самоподготовката на учениците, организирания отход и физическа активност, както и на заниманията, свързани с удовлетворяване на интересите и потребностите им.
2. Планиране, организиране и ръководство на възпитателните дейности с учениците, 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. Подпомагане, насочване и подкрепа на учениците за усвояване на предвидените компетентности, развитие на социалните им умения, постигане на конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол, както и за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.
4. Участие във формирането и реализирането на институционалната политика с насоченост към мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците.
5. Участие в ефективни екипни взаимодействия с учителите и другите педагогически специалисти, осъществяващи образователна дейност с учениците.
6. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
7. Качественото и прецизно изпълнение на специфичните функции на старши

- възпитател.
8. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
 9. Подаването на своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището/ЦПЛР и/или до други институции.
 10. Опазване на поверената му материално-техническа база.
 11. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 51. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да следят за опазване на живата и здравето на учениците в междучасията по коридора и на двора на училището;
4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 52. 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; задачи;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареддания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареддания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. 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. 53. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременно, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл.54. Главният счетоводител е длъжен да:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.
4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден – 4ч.за времето от 8.00 ч. до 12.00 ч .

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл.55. Завеждащият административна служба е длъжен да:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното и учебно-възпитателно заведение.
2. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя.
3. Води деловодството; предава получената информация , открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
4. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
5. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.
6. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
7. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.
8. Издава удостоверения за преместване на ученици, изготвя протоколи за изпити, докладни записки и заповеди.
9. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 17.30 ч. с 1ч. и 30 минути обедна почивка от 12.00 ч. до 13.30 ч.

БИБЛИОТЕКАР:

Чл.56. Библиотекарят е длъжен да изпълнява ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие; ЗПУО като:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектоване фондовете на библиотеката.

2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, които обезпечават учебно-възпитателната дейност.
3. Регистрира в инвентарната книга и сигнализира новопостъпила литература.
4. Каталогизира библиотечните фондове- описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали.
5. Извършва абонамента на периодични издания, публикации и бюлетини.
6. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове.
7. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно с тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд. Дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
9. Поддържа финансова и отчетна документация на библиотеката.
10. Познава библиотекостроителството като наука.
11. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 17.00 ч. като ползва обедна почивка от 13.00 ч. до 14.00 ч.

ДОМАКИН:

Чл. 57. Домакинят е длъжен да:

1. Снабдява училището с необходимата организационна техника и материали, при наличие на възможност за финансово обезпечаване;
2. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане;
3. Издава складови разписки за полученото имущество и материали;
4. Отпуска материали, резервни части, консумативи срещу искания, издадени от съответните длъжностни лица, като представя един екземпляр на главния счетоводител;
5. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват;
6. Води инвентаризационни описи за наличните, постъпващи и изписани основни средства на отчет при него;
7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоченни и малотрайни предмети;
8. Следи за ежемесечните разходи на консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане;
9. Осигурява контрол по опазването, поддържането и хигиената на имуществото и всички съоръжения в училищната сграда;
10. домакинят да приема и раздава закуските на учениците от I – IV клас от 9,00 ч. до 9,15 ч. в стола на училището.
11. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 17.00 ч. като ползва обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

ОПЕРАТОР ПАРНИ И ВОДОГРЕЙНИ СЪОРЪЖЕНИЯ

Чл.58 Операторът е длъжен да:

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли.
2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода.
3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др.спомогателни механизми.
5. Пуска,спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлако-пепелоотделящите устройства,водонагревателните,паронагревателите и захранващите помпи.
6. Почиства от пепел и сгурия пещта на котела и на пространствата под скарата на огнището.
7. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.

8. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.
 9. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
 10. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната на потребителите.
 11. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.
 12. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.
 13. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата.
 14. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.
 15. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно – измервателни прибори.
 16. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
 17. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 часов работен ден от 8:00ч. до 12:00ч. и от 13:00ч. до 17:00ч. с почивка от 12:00ч. до 13:00ч./по график през отоплителния сезон/.
- График през отоплителния сезон:
- а/ В училище - от 6:30ч. до 11:30ч.; от 13:30ч. до 16:30ч.; с почивка от 11:30ч. до 13:30ч.
- б/ В общежитието - от 17:00ч. до 21:00 ч.

РАБОТНИК РЕМОНТ И ПОДРЪЖКА:

Чл. 59 Работникът ремонт и поддръжка е длъжен да:

1. Извършва текущи ремонтни работи в училището при поддържането на МТБ.
2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за функционирането на отоплителните тела в училището и при аварии уведомява .
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7.00 ч. до 12:00 ч. и от 13:00ч. до 16:00ч. , като ползва обедна почивка от 12:00ч. до 13:00ч.
5. Изпълнява и други задължения възложени от директора на училището.

ЧИСТАЧ, ХИГИЕНИСТ

Чл. 60 Хигиенистите са длъжни да:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения и други (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, физкултурния комплекс, съгласно определената от заместник-директор УД на учебното заведение площ;
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището за тях;
3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
4. Спазва правилата за охрана на труда.
5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.
6. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден

I смяна – от 6,30 до 15,00 часа; ползват почивка: 10,30 – 11,00 часа;

II смяна – от 11,00 до 19,30 часа; ползват почивка: 15,00 – 15,30 часа;

В общежитието работното време на чистач, хигиениста е следното:

- Понеделник – от 12:00ч. до 20:00ч.
- Вторник – от 12:00ч. до 20:00ч.
- Сряда – от 12:00ч. до 20:00ч.
- Четвъртък – от 12:00ч. до 20:00ч.
- Петък – от 7:00ч. до 15:00 ч.

ГОТВАЧ

Чл. 61 Готвачът е длъжен да:

1. Участва в производството на готварска продукция .
2. Спазва изискванията за количеството и качеството на вложените продукти и подправките.
3. Следи за работата на машините, съоръженията и състоянието на посудата.
4. Поддържа изискваната производствена хигиена на работното място съгласно санитарните изисквания.
5. Спазва правилата за организация и охрана на труда в кухнята.
6. Извършва първичната обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия.
7. Почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба и извършва първична обработка на субпро-дукти.
8. Грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция съгласно технологическите и санитарни изисквания.
9. Извършва хигиенни операции по поддържане на работно-то място.
10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
11. Отговаря за количеството и качеството на вложените продукти в готварската продукция в съответствие с установените рецептури;
12. Носи отговорност за вреди от рекламации за приготвената от него готварска продукция.
13. Трябва да знае:
 - а) нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с Технологията на готварското производство;
 - б) хигиенно-санитарните изисквания за производството на готварска продукция;
 - в) нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята.
14. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден ден за времето от 8.00 ч. до 16:30 ч., като ползва обедна почивка от 30 мин. от 12:00ч. до 12:30ч.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 62 Училищният директор е с ненормирано работно време.

(1) Работното време на директора е както следва:

1. Понеделник - от 7:30 до 13:30 ч. и от 14:00 ч. до 16:00 ч.
2. Вторник - от 9:00 до 12:30 ч. и от 13:00 ч. до 17:30 ч.

3. Сряда - от 7:30 до 12:30 ч. и от 13:00 ч. до 16:00 ч.
4. Четвъртък - от 9:00 до 12:30 ч. и от 13:00 ч. до 17:30 ч.
5. Петък - от 7:30 до 13:30 ч. и от 14:00 ч. до 16:00 ч.

(2) Работното време на заместник –директорът по учебна дейност е както следва:

1. Понеделник - от 9:00 до 13:30 ч. и от 14:00 ч. до 17:30 ч.
2. Вторник - от 7:30 до 13:00 ч. и от 13:30 ч. до 16:00 ч.
3. Сряда - от 9:00 до 13:30 ч. и от 14:00 ч. до 17:30 ч.
4. Четвъртък - от 7:30 до 13:00 ч. и от 13:30 ч. до 16:00 ч.
5. Петък - от 9:00 до 13:30 ч. и от 14:00 ч. до 17:30 ч.

Чл. 63 (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище.

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета 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 обединения и на училищните комисии;
 5. провеждане на възпитателна работа;
 6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
 7. среща с родителите;
 8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл. 64 Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 65 Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл. 66. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 67 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 68. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и на 11 работни дни по общински браншов

колективен договор

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

Чл. 69. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл. 70. Заявление за отпуск се подава три работни дни преди началото на отпуска.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 71. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 72. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 73. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 74. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база на закона за предучилищното и училищното образование

Чл. 75. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 76. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16. и ЗПУО.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 77. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 78. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 79 Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 6-то число.

Чл. 80 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 81 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС нормирането и заплащането на труда и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование;

Чл. 82 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 83 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 84 Членовете на трудовия колектив в училището могат да получат до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, когато е договорено с вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 85 Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. провеждането на видовете инструктажи се извършва от заместник-директора по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители на първия учебен ден след 15.09.
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл. 86 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. 87 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 88 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 89 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 90 Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 91 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 92 Издадената заповед се връчва от ЗАС 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. 93 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 94 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и ЗПУО.

Чл. 95 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 96 Охранителен режим – правила

1. Дежурният на входа пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

3. Заместник-директорът изготвя списък с трите имена на персонала и го представя на дежурния на входната врата на училището с оглед влизането им в учебната сграда.

Чл. 97 Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от заместник -директора по УД.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

– да не се задържат с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

– да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

– при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ” – ГР. ИВАЙЛОВГРАД ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА В УСЛОВИЯ НА COVID-19

Чл. 98 (1) План за действие на СУ „Христо Ботев” – гр. Ивайловград в условия на COVID-19 /Планът е приет с Решение на Педагогически съвет – Протокол №10/14.09.2022 г. и е утвърден със Заповед № 569/14.09.2022 г. на Директора на училището/.

(2) Правила за организиране на работата през учебната 2022/2023 година в условия на COVID-19 в СУ „Христо Ботев” – гр. Ивайловград /Правилата са приети с Решение на Педагогически съвет – Протокол №10/14.09.2022 г. и са утвърдени със Заповед № 573/14.09.2022 г. на Директора на училището/.

(3) Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 през учебната 2022/2023 година в СУ „Христо Ботев” – гр. Ивайловград /Правилата са приети с Решение на Педагогически съвет – Протокол № 10/14.09.2022 г. и са утвърдени със Заповед № 572/14.09.2022 г. на Директора на училището/.

(4) Правила за превключване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние през учебната 2022/2023 година на СУ „Христо Ботев” – гр. Ивайловград /Правилата са приети с Решение на Педагогически съвет – Протокол №10/14.09.2022 г. и са утвърдени със Заповед № 570/14.09.2022 г. на директора на училището/.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в

съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

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

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

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

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

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

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

§ 9. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 година.

§ 10. Всички спорни проблеми нерегламентирани в Правилника за вътрешния трудов ред се решават на базата на действащите в момента нормативни актове.