



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ДОБРИ ВОЙНИКОВ”
с. Победа, общ. Добричка, обл. Добрич, ул. Първа № 38
тел: 0898430455; e-mail: info-800042@edu.mon.bg; <http://ouvoynikov-pobeda.com/>

Утвърдил:

Евг. Минчева

Директор ОБУ „Д. Войников”



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ «ДОБРИ ВОЙНИКОВ» ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.

Чл.2. Обединено училище „Добри Войников”, с. Победа е публична общинска собственост, стопанисвана от директора. Училището осъществява държавната политика в областта на образованието.

- (1) Училищното обучение се води на едносмепен режим при целодневна организация на учебния ден.
- (2) С Правилника за дейността на училището се регламентира графикът за провеждането на учебните часове.
- (3) Педагогическия персонал и помощно-обслужващият персонал обезпечават с присъствието си и с договорените с работодателя трудови задължения учебно-възпитателния процес.

Чл.3. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на:

1. работодателя по трудовите правоотношения;
2. работниците на територията на училището;

3. трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност, установени в КТ и издадените на негово основание нормативни актове, урежда се организацията на труда, съобразно дейността в училището.

Чл.4. Настоящият правилник има за цел да осигури:

- укрепването на трудовата дисциплина;
- правилната организация на работата;
- пълното, ефективно и рационално използване на работното време за подобряване качеството на резултатите от учебно-възпитателната работа.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, учителите и работниците в училището и за всички, намиращи се на територията му.

Чл.6. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.

Чл.7. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл.8. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.9.(1) Органи за управление и контрол на Обединено училище "Добри Войников", с. Победа, община Добричка в системата на училищното образование са директорът и заместник-директорът учебна дейност.

(2) Директорът представлява съответната институция – училището.

Чл.10.(1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(4) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от един заместник-директор, учебна дейност.

(5) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието;

(6) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.11. Директорът е работодател на учителите и работниците.

Чл.12. Пряко подчинени на директора са:

- счетоводителят;
- заместник-директорът;
- учителите по общообразователни предмети;
- учителите по професионална подготовка;
- класните ръководители;
- огняр-поддръжката;
- чистачките;
- образователните медиатори.

Чл.13.(1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(2) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема Училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема Мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема Програма за превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование;
9. приема Програма за предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
10. предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси;
11. по предложение на директора взема решение за разкриване на групи, насочени към преодоляване на обучителни затруднения по определените предмети по проект

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.14.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище работи Обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I -ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.15.(1) Трудовите договори между директора и учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват от директора на училището по реда на Кодекса на труда.

(2) 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.

(3) При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

(4) При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

(5) При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

(6) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за заповедна книга.

(7) Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба /свободен текст/;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, квалификация, специалност и правоспособност, научна или професионална квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. препоръки от други работодатели, ако има такива;
8. свидетелство за съдимост, ако е прекъснал работа за повече от шест месеца – при назначаване се извършва служебно електронна проверка.

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

(1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника за подпис при постъпването му на работа и се съхранява в личното досие и документацията на училището.

(2) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(3) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл.17. Работодателят има правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ, а когато за работата е определен срок, по-кратък от една година - срокът за изпитване е до един месец.

Чл.18. (1) Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

(2) Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. браншовия колективен трудов договор.

(3) С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

1. предметът и обхватът на дейността се определя от длъжностната характеристика.

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.20. За педагогически кадри не могат да бъдат назначавани лица, които:

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

Чл.21. Подбор на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и последващо интервю.

Чл.22. Директорът на училището обявява свободните работни места в Агенция по заетостта и в РУО - Добрич в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.23. (1) Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност;
3. или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замесвания на работа;
4. изискванията за засмане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
5. изискванията към кандидата;
6. началния и крайния срок за подаване на документите

(2) Съгласно Раздел X на Наредба № 15/22.07.2019 г. Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти, всеки един работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими.

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.24. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл.25. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.26. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.27. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ V-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.28. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

Чл.29. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен *на друго работно място* в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.30. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

РАЗДЕЛ V-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.31. (1) Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

(2) Писмена заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

(3) Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

Чл.32. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

Чл.33. Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.34. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път от 1-во до 10-то число на месеца, следващ предходния.

Чл.35. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и от ВПРЗ в институцията, КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

Чл.36. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и съгласно утвърден Списък образец №1 на образователната институция.

Чл.37. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и от ВПРЗ в институцията.

Чл.38. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111, 259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.

Чл.39. Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения/ за резултатите от годишния труд, съгласно КТД в системата на ПУО и съгласно утвърдения бюджет на училището, вкл. по възможност и други плащания.

ГЛАВА ПЕТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.40(1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условията и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалист

(3) В Раздел VI от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.41. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ по преценка на работодателя съобразно нуждите на училището.

ГЛАВА ШЕСТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.42. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.43. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпоредения на работодателя.

Чл.44. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

ГЛАВА СЕДМА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ 1. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.45. Директорът договаря и установява за някои категории работници дежурство по установен график.

Чл.46. Директорът осигурява обедна, сменна, междудневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.

Чл.47. Директорът си запазва правото да променя със заповед продължителността или променливостта на границите на работното време на някои категории работници, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.

Чл.48. Забранява се през работно време:

- (1) да се отклоняват учителите и помощния персонал от тяхната непосредствена работа;
- (2) да се организират синдикални или политически събрания, заседания, съвещания и други;
- (3) да се освобождават учениците от учебен час преди да е бил звънецът.

Чл.49. В училището се води Книга за регистриране на посещенията. През учебно време, както и във времето на неучебни дни, ваканции и отпуски в нея се регистрира всяко влизане и напускане на сградата.

Чл.50. 1) Училищният директор е с работно време:

понеделник -	7.30 - 15.30 часа
вторник -	7.30 - 15.30 часа
сряда -	7.30 - 15.30 часа
четвъртък -	7.30 - 15.30 часа
петък -	7.30 - 15.30 часа

Чл.51. (1) Работното време е организирано в петдневна работна седмица. За педагогическия персонал е 8 часа дневно. За обслужващия персонал – 40 часа седмично.

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

1. изпълнение на минималната норма преподавателска работа съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвет и провеждане на работни срещи;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методически обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родители и ученици и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;
9. за работа по проекти и програми по които участват;
10. след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда - училище или вкъщи.

(3) Начинът за отчитане на работното време по време на учебния процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.

Чл. 52. По време на ваканциите учителите работят от 8.00 ч. до 14.00 ч.

Чл. 53. График на работното време:

Учители: 7.30/8.00 ч.-14.30/15.00 ч.

Учители в ЦДО: 10.30 ч.- 17.30/18.10 ч.

Образователен медиатор: 7.30 – 16.00 ч.

Почивка: 11.30ч.-12.00ч.

Счетоводител: понеделник и вторник 8.00 – 16.30 ч. Почивка: 12.00ч.-12.30ч.

Сряда 8.00 – 12.00

Обслужващ персонал: I смяна 7.00ч.-15.30ч.

Почивка: 10.00ч.-10.30ч.

II смяна 9.30ч.-18.00ч.

Почивка: 14.00ч.-14.30ч.

По време на ваканциите: 7.30ч.-15.00ч.

Огняр-поддръжка:

През периода без отопление: 8.00ч. – 16.30ч.

Почивка: 12.00ч.-12.30ч.

През отоплителния сезон: 7.00ч. – 15.30ч.

Почивка: 8.30ч.-9.00ч.

По време на ваканциите: 8.00ч. – 15.00ч.

При ремонтни дейности: според графика на фирмата изпълнител.

Чл. 54. През време на ваканциите и при извънредни ситуации работодателя може да установява работно време с променливи граници.

(1) По производствени причини работодателят може с писмена заповед да удължава работното време през едни работни дни и да го компенсира чрез съответното му намаляване през други, след предварителна консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2.

(2) Продължителността на удължения работен ден при условията по ал. 1 не може да надвишава 10 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - до 1 час над намаленото им работно време. В тези случаи продължителността на работната седмица не може да надвишава 48 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - 40 часа. Работодателят е длъжен да води специална книга за отчитане удължаването, съответно компенсирането на работното време.

(3) Удължаването на работното време по ал. 1 и 2 се допуска за срок до 60 работни дни през една календарна година, но за не повече от 20 работни дни последователно.

(4) В случаите по ал. 1 работодателят е длъжен да компенсира удължаването на работното време чрез съответното му намаляване в срок до 4 месеца за всеки удължен работен ден. Когато работодателят не компенсира удължаването на работното време в посочения срок, работникът или служителът има право сам да определи времето, през което ще се компенсира удължаването на работното време чрез съответното му намаляване, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

(5) За всички необхванати от настоящия правилник случаи се прилагат разпоредбите на КТ.

РАЗДЕЛ 2. ОТПУСКИ

Чл.55. (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(2) Всеки работни^к и служител, който има най-малко 8 мес^а трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

(3) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

Чл. 56. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48/56 работни дни.

Чл. 57. (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 раб. дни. Работници и служители членове на синдикатите ползва допълнително платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни.

1.1. За провеждане на допълнително обучение на ученици, отсъствали повече от десет учебни дни от училище поради заболяване, за консултиране на ученици, преминали на самостоятелна форма на обучение поради здравословни причини по чл. 112, ал. 1, т. 1 от ЗПУО и при решение на Екипа за подкрепа за личностно развитие, и за провеждане на допълнително обучение по учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл.115а, ал. 4 от ЗПУО, се заплаща по 15 лв. за един проведен час.

(2). Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите в календарната година, за която се полага, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(3) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;

2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага;

3. Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;

2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(5) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(6) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

(7) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(8) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, **правото на ползването му се погасява по давност.**

Чл.58. Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разрешат ползването на ПГО по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г.възраст- на основание чл.164 от КТ.

Чл.59. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от КТ на работниците и служителите се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.

Чл.60. На работник или служител, член на работодателя или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище-без откъсване от работата,

по специалност и полагима в образователната институция ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл.61. На работници и служители членове на синдикатите и работодателите, страни по договора – *дните обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПУО се считат за неприсъствени дни, но не повече от 5 дни годишно.*

Чл.62.(1). Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

1. повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна такава на педагогическите специалисти.

2. отпускът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес.

3. при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците-екскурзии, състезания, олимпиади и др. на основание чл.161, ал.1 от КТ.

Чл.63(1). За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер на 64 часа- за председател и секретар на УСО

(2) За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – **синдикалните членове и работодателите** ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл.64. На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл.168 от КТ се предоставят:

1. **2 работни дни отпуск** – при 2 живородени деца до 18 г. възраст

2. **4 работни дни отпуск** – при 3 и повече живородени деца до 18 г. възраст

3. При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник/служител, който се грижи за детето/децата, вместо майката, доказано по съответния ред.

Чл.65. Празничните/официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.66. (1) Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатен отпуск за период по-дълъг от 1 календарен месец, но не повече от 6 календарни месеца се разрешава на работник или служител еднократно.

(3) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл.67. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.68. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 69. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 70. В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписанието на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.71. Учителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

- (1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл.8, т. 1);
- (2) да съблюдават настоящия Правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
- (3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо средство;
- (4) да не пушат в сградата на училището и извън него на прилежащите му спортни площадки, тротоарни площи и зелени алеи, както и пред ученици и техните родители, в съответствие със заповед на директора; забранява се употребата на електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите площи;
- (5) да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;
- (6) да идват на работа 15 минути преди началото на учебните занятия и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- (7) да използват работното време за ефективно и качествено изпълнение на възложената им работа;
- (8) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;
- (9) да разходват икономично и целесъобразно материалите;
- (10) да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили;
- (11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
- (12) да сигнализируют своевременно директора за отстраняване на допуснати нередности в училище; да водят съответните книги;
- (13) да спазват професионалната етика и общоприетите норми на поведение в училище и извън него, да не уронват личния си престиж, както и този на колегите си, учебното заведение и работодателя;
- (14) да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работещите с деца, Етичния кодекс на училището, Наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби;
- (15) да информират училищното ръководство в случаи на напускане на училище от подлежащите на задължително обучение ученици до 16 – годишна възраст, както и при липса на реалното пребиваване на ученик на територията на селото.

Чл.72. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

РАЗДЕЛ 2 – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА

Чл.73.(1) Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантаването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява уличния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

(4) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред: началника на регионалното управление на образованието.

(5) При отсъствие на директора училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(5) При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по т. 5 съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.74. Директорът е длъжен да осигури на учителите и работниците условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение, отговарящи на съответните норми, както и:

- работа, отговаряща на професионалните компетенции;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика;
- информационно осигуряване.

Чл.75. Директорът е длъжен да изплаща на учителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

Чл.76. Директорът е длъжен да пази достойнството на учителя и работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение. Няма право да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или всякакви други признаци.

Чл.77. Директорът е длъжен да дава на учители и работници своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на училището.

Чл.78. Директорът е длъжен да предоставя на учителя или работника писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл.79. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.80. В случай, че директорът следва да извърши уволнения, той трябва своевременно да информира представителите на учителите и работниците по ред и начин, установени в колективния трудов договор. (КТ, чл. 130а)

Чл.81. Директорът е длъжен да дава на учителите и работниците обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултата от трудовата им дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател. (КТ, чл. 130 (3)).

Чл.82. Директорът може да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна норма на преподавателска работа на правоспособните учители с безсрочни трудови договори, в съответствие с индивидуалните им трудови договори и действащата правна уредба.

Чл.83. При сключване на индивидуален трудов договор се изяснява точно:

- работното място;
- професионалната квалификация;
- характера на работата;
- основната заплата и допълнителните възнаграждения;
- продължителността на работното време и начина на нормирането му;
- категорията труд при пенсиониране;
- формулировката (основанието) по Кодекса на труда;
- длъжностната характеристика.

Чл.84. Директорът:

- (1) запознава педагогическите специалисти и работници с характера на работата им;
- (2) запознава педагогическите специалисти и работници с:
 - Стратегия за развитие на училището с приложения към нея планове за действие и финансиране;
 - Правилник за дейността на училището;
 - Формите на обучение;
 - Годишния план за дейността на училището;
 - Мерки за повишаване качеството на образование;
 - Програма за превенция на ранното напускане на училище;
 - Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 - План на МО и комисиите;
 - План за квалификационната дейност;
 - План за работата на Педагогическия съвет;
 - Правилник за БУВОТ;
 - Правилник за пропускателния режим в сградата;
 - Правилник за вътрешния трудов ред;
 - Етичен кодекс на училищната общност;
 - Годишен план за дейността на Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в училище;
 - Спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО;
 - Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден I –VII кл.;
 - Училищни учебни планове;
 - Учебни програми ИУЧ;
 - Годишни тематични планове;
 - Наредба за документооборота;
 - Други финансови правилници и разпоредби;
- (3) запознава новопостъпилите учители и работници с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи;
- (4) укрепва дисциплината;
- (5) осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал;
- (6) работи по лични планове за извършване на контролна дейност.

Чл.85. Разпорежданията на директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

РАЗДЕЛ 4. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.86.(1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището.

(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, и професионална квалификация "учител".

(3) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.87. Педагогичните специалисти имат следните права:

- членуват в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;
- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността;
- да внасят в УКППМН докладна записка относно поведението на учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди за постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност; поощряването с материални награди се финансира от делегирания бюджет или от спонсори

Чл.88. (1) Съгласно Раздел II,чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г.-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(1) Педагогическият специалист е длъжен да:

1. изпълнява програмата за задължителна преподавателска работа, определена със Списък-Образец № 1 в съответствие със задълженията, включени в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове; води задължителната училищна документация в съответствие с Наредба № 8/11.08.2016г. и заповед на директора;
2. спазва ДОС за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми; пише задължително план на дъската за всеки вид урок и непознатите думи и термини, като ги и обяснява;
3. уведомява своевременно и/или в срок до 2 дни предварително директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2.;
4. участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището. Учителите по физическо възпитание и спорт, информационни технологии, физика и химия, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда на учениците. Учениците се разписват в този дневник, когато влизат за пръв път в съответния кабинет и др., както и при смяна на вида дейност.
7. поддържа и ежегодно повишава професионалната си квалификация;
8. информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. не ползва мобилен телефон по време на час;
10. не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, да спазва лична хигиена;
12. не внася и използва в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. спазва Етичен кодекс на училищната общност;
14. качествено и професионално преподава целия учебен материал по предмета, в съответствие с годишния си план.
15. разработва годишния си план съобразно ДОС на електронен носител в срок не по-късно от 15.09;
16. планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава и участва в планирането на същите в предметната си област;
17. разработва учебна програма за ИУЧ и извънкласни дейности до 14 септември на настоящата учебна година;
18. се информира ежедневно за предстоящите задачи;
19. осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик;
20. провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график;
21. провежда контролните и класните работи при спазване на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора;

22. диагностира състоянието на паралелката и от нея ученик и организира адекватни образователно-възпитателни дейности;
23. се явява 15 минути преди започване на учебните занятия;
24. пуска учениците в класната стая не по-късно от биецето на звънеца за влизане, освобождава ги непосредствено след биецето му и при планирането и организацията на учебния час спазва предвидената в правилника продължителност;
25. уведоми най-малко 2 дни предварително директора на училището за създаване на необходимата организация и спазва Наредбата за осигуряване на безопасност, при планирано в годишния план на учебния материал наблюдение, практическо занимание, изложба, екскурзия и др., което налага извеждане на учениците през учебно време или за негова сметка;
26. поддържа ред и чистота на работното си място и района;
27. пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като:
 - при доказана индивидуална вина възстаповява в пълен размер повредата в натура;
 - информира за повредите в кабинета веднага след констатирането им и следи за тяхното отстраняване;
28. изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, тетрадки, периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата;
29. удостоверява в електронния дневник на класа провеждането на всеки учебен час, както и своевременно нанася всички оценки, закъснения и отсъствия на учениците в дневника;
30. предоставя на учениците разпечатка на ученическата книжка от електронния дневник в края на първи учебен срок и в края на учебната година;
31. изисква учениците да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт – в спортно облекло;
32. задава и проверява системно домашни работи;
33. попълва своевременно електронния дневник на класа – отсъствията до 20 минута от часа, темите в рамките на работния ден.
34. спазва работното време, което е до 8 часа дневно. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, както и за изпълнение нарежданията на директора, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по ремонт и поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общо организирани дейности или конкретни нареждания на директора;
35. При бягство на целия клас вписва в дневника отсъствията на класа и забележка в графа "забележки"; писмено уведомява директора и класния ръководител; вписва темата за деня в Дневника на класа. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява директорът, класният ръководител, УКППМН и родителя и се подготвя процедурата за налагане на наказание на подбудителя;
36. е на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от директора в рамките на работния ден, както и когато през ваканцията не е в отпуск;
37. провежда индивидуални срещи с родителите в посочено приемно време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
38. дежури по график, утвърден от директора, директорът периодично контролира работата на дежурните учители и отчита ефективността на дежурството пред Педагогическия съвет;

39. при възникване на обективна необходимост за отсъствие на учител, поради заболяване или на основание гл. VIII, раздел I от КТ, учителят своевременно известява директора. В случай на установяване на отсъствие на учител, директорът осигурява организационно и нормативно възлагането на часовете на отсъстващия учител като ползва изградената база данни за заместващи учители, наличния персонал, електронната база данни с разпределения на учебния материал и дидактически материали или разработените материали по програмата за гражданско, здравно и естетическо образование;
40. не допуска и не подстрекава към всякаква пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в Закона за защита от дискриминация. При съзнателно подпомагане извършването на актове на дискриминация, носи отговорност пред Директора на дирекция по Закона за защита от дискриминация. Уведомява незабавно Училищната комисия за защита от дискриминация при получаване на оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се;
41. подава незабавно първоначална информация в РПУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите "Социално подпомагане" за случаите, при които има деца - жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището;
42. ако му стане известно, че дете се нуждае от закрила, дори и ако е обвързано с професионална тайна, е длъжен незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.
43. подава незабавно информация с предприети мерки до директора и координатора приобщаващо образование при неуважително отсъствие на ученик повече от 3 дни.
44. да извършва съвместни проверки с представители на местната регионална власт /кметство/ по домовете на ученици, относно превенция на напускане на училище от подлежащите на задължително обучение ученици до 16 – годишна възраст, както и удостоверяване на реалното пребиваване на ученика на територията на селото;

Чл.89. Педагогическите специалисти нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните програми;
2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците;
3. проявяват необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците;
4. внасят партийно - политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно – възпитателния процес;
5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците;
6. експлоатират ученическия труд;
7. да ползват мобилен телефон по време на час, освен в случаите на употребата му за учебна дейност;
8. да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в училището, както и извън него-при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца и ученици;
9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
10. подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал;
11. да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;

12. в едномесечен срок от началото на учебната година педагогическият специалист подава до ра̀ботодателя си писмена декларация дали ср̀ду заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 на ученици и че това не са били ученици, с които той е работил в училището в същия период.

13. Няма право да изтриват вписани отсъствия. При вписано отсъствие по допусната техническа грешка преподавателят уведомява класния ръководител, който сигнализира писмено директора, като посочва деня/датата, учебния предмет, учебния час и трите имена на ученика, чийто отсъствия трябва да бъдат изтрити. Администраторът Светла Милева е длъжностното лице, което има право да изтрива отсъствия в електронния дневник по технически причини, но само след писмено нареждане от директора на училището.

Чл.90. Учител, дежурен за деня, има следните задължения:

1. да бъде в училище в 7.10 часа при дежурство на вход по график, осигурява мерене на температура и извършване на дезинфекция на ръцете от учениците;
2. да бъде в училище в 7.30 часа, спазва обявения график за дежурство, осигурява дежурство на коридор и е на разположение през междучасието;
3. преценява готовността на сградата за учебния ден – хигиена, отопление, осветление, повреди и аварии, като при констатирани проблеми уведомява съответните длъжностни лица и взема необходимите мерки за отстраняването им;
4. докладва на директора за установените повреди през деня, установява извършителите;
5. писмено докладва на директора при констатирани инциденти;
6. внася материали и участва в заседания на УКППМН във връзка с констатираните от него инциденти;
7. носи отговорност за реда и дисциплината на съответния етаж и за всяко констатирано нарушение уведомява и съответния класен ръководител.
8. носи отговорност за опазване материално - техническата база на съответния етаж и отстраняване на повредите.

Чл.91. (1) Съгласно Чл. 8. от Наредба № 15/22.07.2019 г., Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилник за дейността на училището, училищен учебен план, седмично разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

(2) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно - възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодически и своевременно информира родителите;
2. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му и възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира и да провежда родителски срещи;
7. периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да организира и провежда допълнителен час на класа по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите и водене на училищната документация;
9. да води задължителната училищна документация; води електронните ученически книжки чрез вписване на оценки, препоръки и отсъствията от учебни часове;
10. носи отговорност за изчисляване на успеха по всеки предмет, както и този на Свидетелството за основно образование, в съответствие с изискванията на Наредба № 8; проверка по правилността на вписаното в Главната книга;
11. единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа, като съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това;
12. до 3 число месеца вписва отсъствията на учениците допуснали 5 и повече от 5 неуважителни отсъствия за предходен месец, като преди това е уведомил писмено родителите им;
13. писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща уведомително писмо до родителите;
14. да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
15. да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство;
16. да запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
17. да провежда начален и периодичен инструктаж (на 3 месеца) и го регистрира според изискванията;
18. да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление;
19. да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;
20. да проследява реализацията на учениците след завършване на училището;
21. при възникнал инцидент (ПТП, битова злополука, нарушение на обществен ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява директора в устен и писмен вид, а директорът на училището уведомява РУО - Добрич;
22. при конфликтна ситуация:
 - между ученици: В съответствие с педагогическата си компетентност при пораждане на конфликтна ситуация, търси подходящи методи и средства за затихването ѝ до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява директора.
 - между ученици и учител: Запознава директора на училището и ПС;

Чл.92. (1) Учител, който е на длъжността "Старши учител", има следните допълнителни задължения:

Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 6. (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;
2. 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;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по учебен предмет;
4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
6. подпомага дейността на повонзначени учители, ;
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.93 Учителят няма право да:

1. нарушава правата на ученика, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. под никакъв предлог да оставя ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, физкультурен салон;
3. предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
4. учителят и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните или НВО, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване в други учебни заведения;
5. извършва религиозна и политическа пропаганда;
6. отклонява и освобождава ученици от занятия без разрешение от директора; ако по обективни уважителни причини се налага ученик да напусне класната стая, учителят, който го е освободил, своевременно уведомява директора;
7. променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от директора;
8. огласява конфиденциална информация от заседания на Педагогическия съвет;
9. изнася учебно - технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора;
10. изпраща учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги;
11. допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.93а Лице, заемащо длъжността „УЧИТЕЛ в ГЦДОУД“ изпълнява следните функции, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 11. (1) Длъжността „Учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отид, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10.

(3) Лице, заемащо длъжността „Учител в ГЦДОУД“ освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и **допълнителни функции**:

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

2. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.

3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.

4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.

5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.

6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.

7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след запятията.

8. Изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека.

(4) Лице, заемащо длъжността „старши учител ЦДО“, изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап и учител в ГЦДОУД.

РАЗДЕЛ 5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.94 (1) Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.

1. Помощният персонал отговаря за своевременното почистване, дезинфекция и проветряване на поверените им помещения. Ежедневно почистват училищния двор, спортните площадки и района извън сградата.

2. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

3. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

4. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.

5. 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.
6. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Работниците и служителите имат право:

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

2. Да бъдат поощрявани и награждавани.

3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение

Чл.95. Дежурният учител и помощният персонал следят за влизането на чужди лица в сградата на училището, като за всеки посетител изискват легитимация и след записване на личните му данни го допускат в сградата, като му съдействат или придружават до мястото, което иска да посети.

Чл.96. Работниците от помощния персонал не могат да напускат работното си място без разрешението на директора или заместник-директора.

Чл.97. За повреди на училищното имущество, кражба по нехайство и слаба бдителност от страна на помощния персонал, щетите се възстановяват от служителите, а виновните се наказват според разпоредбите на КТ.

Чл.98. Работниците от помощния персонал са длъжни да уведомяват директора за всички констатирани нередности на училищното имущество и отговарят повредата да бъде отстранена в срок от една седмица.

Чл.99. Работниците от помощния персонал са длъжни да разполагат с ключове за стаите, за които отговарят, за да отключват и заключват вратите при нужда. Да заключват учителската стая в края на работния ден и отключват в началото на деня.

Чл.100. Помощният персонал ежедневно полага грижи за цветята в училището и района, за който отговаря и поддържа зелените площи в и около двора на училището. При необходимост, боядисват или лакират училищния инвентар, извършват други дейности, възложени от директора на училището.

Чл.101. Разпределението на дейностите по етажи и стаи се извършва по заповед на директора на училището.

Чл.102. По време на междучасията работниците от помощния персонал са длъжни да обхождат районите си.

Чл.103. Работниците от помощния персонал, отговорни за „Разливна за хранене“, носят отговорност относно спазване на Наредбата за здравословно хранене на МЗ, изискванията на РЗИ, опазването на хигиенните и здравни норми, реда, чистота и дисциплината, както и опазване на материалната база в „Разливна за хранене“.

ГЛАВА ДЕВЕТА СТИМУЛИРАНЕ, НАКАЗАНИЯ, НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА (гл.X от КТ)

РАЗДЕЛ 1. СТИМУЛИРАНЕ НА УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ

Чл.104. Ръководството на училището поощрява като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа. Поощряването с материални награди се финансира от делегирания бюджет или от спонсори.

Чл.105. Ръководството на училището поощрява служители и работници като ги награждава с морални и материални награди за съзнателно изпълнение на служебните им задължения.

РАЗДЕЛ 2. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.106. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.107. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно - наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.108. Нарушенията на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила и длъжностната характеристика;
- неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор ред или определени при възникването на трудово правоотношение.

Чл.109. Дисциплинарни наказания, според КТ, раздел III, чл. 186 – 199, са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение

Чл.110. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.111. Дисциплинарно уволнение се налага съгласно чл. 190 от КТ.

Чл.112. Дисциплинарни наказания се налагат от директора на училището.

Чл.113. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша учителя, служителя или работника, и/или да приеме писмените му обяснения и да събере, и оцени посочените доказателства.

Чл.114. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

Чл.115. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.116. Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя, служителя или работника по административен ред пред висшестоящия орган и съдебните органи.

Чл.117. Директорът може да отстрани временно от работа учител или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

Чл.118. За времето, докато трае отстраняването, учителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

РАЗДЕЛ 3. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.119. Имуществената отговорност на директора, учителя или работника се регулира от КТ, гл. 10, чл. 200 – 212.

Чл.120. Инвентарът се зачислява на учителите от директора срещу подпис.

Чл.121. Персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

Чл.122. Лицата извършили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.123. При прекратяване на трудовите правоотношения при необходимост се представя обходен лист по определен образец.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

Чл.124. Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от 30.09. на основание на Наредба 8 за документите в системата на предучилищното и училищното образование;

Чл.125. Книги в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд - водят се от съответните отговорници и се съхраняват при директора, както и в съответните кабинети, физкултурен салон;

Чл.126. Трудови договори и допълнителни трудови споразумения се регистрират от директора в заповедната книга на институцията;

Чл.127. Заповедната книга на институцията и класьорът за трудови правоотношения е на съхранение в дирекцията на институцията до преминаване в архив.

Чл.128. ЛОД се съхранява при директора.

Чл.129. Входяща документация: води и съхранява директора.

Чл.130. Изходяща документация: води и съхранява директора.

Чл.131. Планираща и организираща документация:

1. В училището се изготвя Годишен план за дейността, приема се от ПС, съхранява се при директора.

2. Годишни планове на учителите – изготвят се до 12.09. Учителите актуализират годишните си планове като реструктурират учебното съдържание при необходимост.

3. Плановите на комисиите, изградени в училището, се изготвят и съхраняват от съответните председатели; екземпляр се съхранява при директора.

Чл.132. Документи по изпити:

1. Заповеди – издават се от директора;

2. Конспекти и изпитни билети – изготвят се от педагогически специалисти по учебни предмети и направления и се утвърждават от директора, екземпляр се съхранява при отговорника за окомплектоване на документацията;

Чл.133. В училище се поддържат информационни табла:

- за учители – в учителската стая;
- за ученици и родители – на първия етаж, в съответните класни стаи
- за ученици на СФО – на първия етаж при централен вход

Чл.134. На официалния сайт на училището се поддържат от учителя по информационни технологии актуални версии на Правилника за дейността на училището, Годишен план на училището, форми на обучение, Стратегия на училището, Програма за ранно напускане на училището, Програма за равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи, училищните учебни планове, седмичното разписание, графика за писмените изпитвания, графика за консултациите и приемане на родители и друга актуална информация, отнасяща се до учебния процес.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСТА

ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл.135. Персоналът да познава и стриктно спазва изискванията на създадената в училището система за финансово управление и контрол:

1. Вътрешните правила за организацията на работната заплата;
2. Одитната пътека „Разходване на средства от фонд работна заплата“
3. Вътрешните правила за реда и начина на провеждане на инвентаризациите на активите и пасивите;
4. Процедурата за осъществяване на подбор и пазначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори;
5. Процедури за ограничаване на разходите (ток, вода, телефон и др.);
6. Процедури по контрол във връзка с изпълнението на обществените поръчки;

7. Процедури с антикорупционни мерки и регистриране и докладване на сигнали за съпътстващи, корупция и измами;
8. Регистриране и докладване на сигнали за нарушения на Етичния кодекс;
9. Процедури по предварителен контрол за поемане на задължения и извършване на разход.
10. Стратегия за управление на риска.

ГЛАВА ДВНАДЕСТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС В УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЯ ОТ COVID-19

Чл. 136. Педагогическите специалисти спазват общите здравни мерки за опазване здравето на учениците, на работещите в системата, на семействата и на всички около тях в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19.

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена.
2. Всички начални учители в началото на всеки учебен ден, преди и след хранене, след учебните часове по ФВС и СД, след организиран отход и физическа активност да осигурят и наблюдават миенето на ръцете на учениците.
3. Класните ръководители инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
4. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
5. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.
6. Всички учители отговарят за отварянето и затварянето на прозорец по време на час и в края на часа.
7. В компютърните кабинети, в учебните работилници, във физкултурния салон, при ползване на техника в междучасията мишки, клавиатури, инструменти се дезинфекцират от учителите.
8. Носене на лични предпазни средства (маски) с при указания от Министерството на здравеопазването или по лично желание на учителите и учениците.
9. Отговорностите се разпределят между членовете на училищния екип.
10. Максимално се ограничават контактите между ученици от различни паралелки.
11. Провеждане на периодични разговори/беседи за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
12. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
13. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
14. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет.

Чл. 137. Помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:

1. Стриктно спазват алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;
2. Извършват ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парпети, тоалетни, мивки, крапове и много други често докосвани с ръце повърхности;
3. 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;
4. Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещенията при почистване, коридорите и фойетата, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности.

5. Попълва се чек лист на всяко помещение при извършване на дезинфекция и проветряване

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалната организация.

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

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

§ 6. ПС е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

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

§ 8. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор в системата на средното образование.

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

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

§ 11. Неизпълнението на правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на настоящия правилник се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

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

§ 13. Правилникът влиза в сила на 15.09.2025 г.