



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" – гр.РАКИТОВО
обл. ПАЗАРДЖИК, ул. " Вела Пеева " №46 03542 /21- 60
e-mail:1304532@edu.mon.bg

СЪГЛАСУВАЛ:

Мая Петкова

Председател на СО

УТВЪРЖДАВАМ:

Йорданка Дрикова

Директор на ОУ „Христо Ботев“



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА
ОУ " ХРИСТО БОТЕВ" – РАКИТОВО**

Учебна 2024/2025 година

Утвърден със Заповед №65/26.09.2024г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник урежда устройството, дейността и управлението на ОУ „Христо Ботев”, съгласно чл.181 от КТ и е в съответствие с ПДУ и действащата нормативна уредба.

Чл.2 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на процеса на обучение и възпитание в ОУ „Христо Ботев” – Ракиново.

Чл.3/1/Правилникът за вътрешния трудов ред определя правата и задълженията на работещите в училището и е задължителен за всички. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

/2/ При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, раса, сексуална ориентация, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални организации, семейно и материално положение, наличие на увреждания, различия в срока на договора и продължителност на работното време.

/3/ Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на дискриминация, носят отговорност според Закон за защита от дискриминация.

Чл.4. При правилник е разработен на основание Кодекса на труда и съобразен с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ВТОРА

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 5. /1/Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

/3/ Длъжностното разписание на персонала и поименното щатно разписание се изготвя от счетоводителя и се утвърждават от директора.

/4/ Длъжностните характеристики се изготвят актуализират от технически секретар и се утвърждават от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл.6. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 7. /1/ Членове на училищното ръководство са директорът и ЗДУД.

/2/ ЗДУД е на пряко подчинение на директора.

Чл. 8. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“, психолог, логопед, ресурсни учители.

Чл. 9. /1/ Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

/2/ Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

/3/ Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

/4/ Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

/5/ Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

/6/ Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

Чл. 10. /1/ Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

/2/ Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Учителските длъжности в училището са:

- учител
- старши учител

/3/ Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 11. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Главен счетоводител.
2. Касиер- домакин
3. Технически секретар.
4. Помощник на учителя.
5. Образователен медиатор.
6. Хигиенистки.
7. Огняр.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл. 12. Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

Чл. 13. 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 срещу подпис на работника преди постъпване на работа.

Чл. 14. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите му задължения, описани в длъжностната характеристика, запознава се с Етичния кодекс и с ПрВТР.

Чл. 15./1/. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. документ за самоличност, който се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, професионално-квалификационна степен;
3. документ за стаж по специалността- педагогическите специалисти;
 - трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. свидетелство за съдимост;
6. При заемане на длъжност на педагогически специалист за първи път лицата представят документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболяванията по **НАРЕДБА № 4 ОТ 2016 Г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист**, издаден до три месеца преди постъпване на работа.

Чл. 16. Работодателят може да изисква представянето на други документи извън посочените в чл.15.

Документи предоставящи допълнителна информация:

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. мотивационно писмо;
4. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 17. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 18. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 19. /1/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.

/2/ С трудовия договор могат да се уговарят 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.

/3/ При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен най-късно до влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл. 20. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

Чл. 21. Условията на трудовия договор са законови и са регламентирани в текстовете на кодекса на труда и инструкциите по СФУК – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения .

Чл. 22. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 23. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорена забрана в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Чл. 24. Работодателят или работникът/служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

Чл.25. Не се смята 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.26.Работодателят може да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя съгласно ВПРЗ на ОУ „Христо Ботев” - град Ракитово. .

Чл.27./1/ Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

/2/ Когато трудовият договор е срочен и/или за работа на непълно работно време, работникът или служителят има право писмено да предложи на работодателя изменението му в трудов договор за неопределено време и/или за работа на пълно работно време.

/3/ Когато е уговорен срок за изпитване, работникът или служителят може да предлага изменение на трудовото правоотношение по ал. 2 след изтичането на срока за изпитване.

/4/ Когато работодателят откаже изменение на трудовото правоотношение по ал. 2, той е длъжен в срок до един месец да предостави на работника или служителя мотивиран писмен отговор, освен ако предложението е направено повече от два пъти за период от една година.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл. 28. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и на ЗПУО.

Чл. 29. За заемане на длъжностите на педагогическите специалисти се изисква диплома за висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност /Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 30./1/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист, съгласно чл.215, ал.1 от ЗПУО, лице което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

/2/ При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 31. Подборът на кадрите при назначаването се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и интервю.

Чл. 32. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 33. Обявата на директора трябва да съдържа :

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната шатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал1, т.3 от КТ
- изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в ЗПУО и Наредба 15 от 22.юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- началният и крайният срок за подаване на документите;
- времетраенето по чл. 67, чл.68 и чл.70 от КТ.

Чл. 34. Директорът назначава със заповед комисия за подбор на педагогически специалисти.

Чл. 35. За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури и нормативната уредба.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 36. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по чл.110 и чл. 111, както и условията за полагане на и извършен труд.

Чл. 37. Работници и служители, които изпълняват допълнителен труд по трудов договор за работа, която не е в кръга на трудовите им задължения (проекти и програми), получават възнаграждение регламентирано във вътрешния правилник за работна заплата и се отразяват в отчетни доклади.

Чл. 38. Лицата, работещи по допълнителен трудов договор, са длъжни до 25 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 39. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 40. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните – място на работа, характер на работа и работна заплата.

Чл.41./1/ Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, до окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца, а когато за работата е определен срок, по-кратък от

една година - срокът за изпитване е до един месец. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

/2/ В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

/3/ През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

/4/ В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

/5/ За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Чл. 42. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО.

Чл. 43. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

Раздел V

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 44. При прекратяването на трудово правоотношение се спазват всички разпоредби на КТ.

Чл. 45. Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед от директора, в която е отразено основанието по съответния член от КТ.

Чл.46./1/ Заповедта се връчва лично на работника или служителя от директора,

/2/ Касиер - домакина вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването, и я предава незабавно на работника или служителя.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Общи задължения

Чл.47 /1/Ръководителите, педагогическите специалисти и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

/2/ Да работят честно, добросъвестно и качествено.

/3/ Да съблюдават настоящия правилник.

/4/ Да изпълняват бързо и точно разпорежданията на съответния ръководител.

/5/ Да използват цялото работно време за служебна работа.

- /6/ Да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.
- /7/ Да пестят материали, суровини и ел. енергия.
- /8/ Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, компютри, компютърна техника техника, инструменти, материали и други, като нанесените щети се възстановяват съгласно с действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили.
- /9/ Да поддържат ред и чистота на работните места и учебните помещения.
- /10/ Да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда.
- /11/ Да сигнализируют своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им.
- /12/ Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пазят доброто име на училището и да не разпространяват информация за случващото се в училището, за лични данни на ученици и служители и друга информация станала им известна в училището.
- /13/ Да изпълнява всички разпоредби от директора съобразно законовите положения.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.48

- 1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на учебното заведение. Планира, организира и ръководи дейността по осъществяване на държавната политика в областта на учебно-възпитателния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.
- 2.Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- 3.Планира и реализира стратегия за развитието на училището.
- 4.Осъществява системен контрол върху учебно-възпитателния процес.
- 5.Подписва и подпечатва документи, свързани с областта и неговата дейност.
- 6.Съставя и предоставя за утвърждаване в регионалния инспекторат по образованието Сведение за организацията на дейността в училището (Списък - образец № 1).
- 7.Утвърждава длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати на основата на утвърдена численост на персонала и средна брутна работна заплата.
8. Утвърждава бюджета на институцията.
- 9.Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и непедагогическия персонал. Обявява свободните работни места в бюро по труда и регионалния инспекторат по образованието, съгласно утвърдения нормативен срок.
- 10.Утвърждава длъжностни характеристики, актуализирани от ЗАС, запознава педагогическия и непедагогическия персонал с тях срещу подпис.

11. Като председател на педагогическия съвет, утвърждава документите, приети от педагогическия съвет, и осигурява изпълнение на взетите от него решения.
12. Разпределя преподавателската работа между учителите, съгласно утвърдените норми.
13. Разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители.
14. Извършва норма преподавателска заетост.
15. Осигурява здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
16. Награждава и наказва ученици в съответствие със ЗПУО.
17. Награждава и наказва педагогическия и непедагогически персонал на училището в съответствие с КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
18. В изпълнение на правомощията си издава административни актове, заповеди;
19. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определения в нормативен акт случай.
20. Изпълнява всички дейности произтичащи от длъжността заложи в нормативната уредба.

ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК ДИРЕКТОР

Чл.49. Функциите на заместник-директора се определят от директора съгласно нормативната уредба.

Чл. 50. /1/ Заместник-директорът по учебната дейност изпълняват норма за преподавателска работа и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

/2/ Заместник-директорът изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл.51 /1/ Заместник-директорът по учебната дейност осъществява организацията, ръководството и контрола на учебно-възпитателната работа в училището.

/2/ Организира и контролира изпълнението на учебните планове и програми съгласувано с директора.

/3/ Отговаря за редовното провеждане на класно - урочните и извънкласните учебни занятия, проверява провеждането им, отразява резултатите и оценките от проверките по установен начин и ред в протоколи.

/4/ Разработва проект на разпределянето на учебните предмети и часове между учителите, участва в комисията за съставяне на седмичното разписание на учебните занятия, изготвя графици за контролните и класни работи, за дежурство, за провеждане на изпити и други, приема протоколите от изпитите. Контролира спазването на графиците. Свежда до знанието на директора всички констатации от дейността си.

- /5/ Подпомага учителите, координира и направлява дейността на Екипите за ключови компетентности.
- /6/ Организира и контролира правилното системно водене на училищната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
- /7/ При отсъствие на директора го замества съгласно издадена заповед.
- /8/ Организира и контролира подготовката и провеждането на изпити- поправителни, за промяна на оценката, НВО.
- /9/ Отговаря за своевременното и правилно нанасяне на информацията в електронния дневник. Контролира отстраняването на пропуските в него.
- /10/ Подава в срок своевременна информация за отсъствията до „Агенция социално подпомагане“.
- /11/ Координира дейността по проектите.
- /12/ Осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда. Прави начален и периодичен инструктаж на служителите в училището.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 52. /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 53. /1/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

5. При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

6. Водят в електронен и/или хартиен вариант и отговарят за съхраняване задължителните документи;

6. Провеждат консултации с ученици и родители;

7. Участват във възложени часове по проекти и НП към МОН.

8. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

9. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

10. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или 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 неговото право да взема решения;

10. Не ползва мобилен телефон по време на час;

12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

/2/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.54. Педагогическият специалист се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час при биене на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.55. До края на учебния ден педагогическият специалист администрира електронния дневник. Отговаря за своевременно и вярно нанасяне на материал и отсъствия на учениците в него.

Чл.56. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 ден от издаването му. При ползване на платен отпуск депозира заявлението си в канцеларията на училището най – малко 2 дни преди датата на ползване и ползва отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл.57. Педагогическият специалист са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл. 58. Изпълняват и други дейности заложи в нормативната уредба произтичащи от длъжността им.

Чл. 59. Изпълняват дейности възложени от директора на училището.

Чл.60 /1/ Като класен ръководител учителят е длъжен:

1. Да докладва пред директора своевременно за ученик, допуснал 5 отсъствия по неуважителни причини

2. Да докладва пред ПС и директора своевременно за ученик, допуснал повече от 5 отсъствия по неуважителни причини.
3. Да запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които пряко ги засягат;
4. Да организира и провежда родителски срещи, съгласно плана на училището;
5. Да подготвя издаването на документи за завършен клас (степен).
6. Да осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа
7. Да консултира родителите и учениците, и води училищната документация, извън седмичното разписание на учебните часове, в рамките на 40 минути, по утвърдения график от Директора на училището.
8. Да провери достоверността на данните в дневника на класа и ЛОД на ученика, да ги изготви, разпечата, подпише, предостави на директора за подпис и да предаде за съхранение в архива на училището.

Чл.61 ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Задължения на дежурните учители:

- /1/ Спазва график за дежурство, който е утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
- /2/ Главният дежурен се явява на работа 20 минути преди започване на учебното време и отговаря за организираното извеждане на учениците в голямото междучасие за 20 минутен отдих, а останалите дежурни учители по етажи – 15 минути преди биене на звънеца заемат мястото си в коридора и всяко междучасие отговарят за реда и дисциплината в коридора.
- /3/ Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.
- /4/ При констатирани нередности, съобщават незабавно на ръководството и се съставя констативен протокол.
- /5/ Стимулиране на организираното участие на учениците в дежурството, с цел опазване на реда и имуществото.

Чл. 62 .ПСИХОЛОГ

1. активно участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
3. Извършва наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепя децата и учениците в образователния процес;
7. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Участва в дейности насочени към превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултира учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групов работ по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. Участва в други дейности възложени от директора.

Чл. 63. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

1. определя конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна година съвместно с учителите в училището;
2. участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществява индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
7. подпомага родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
8. обучава родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
9. участва в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
10. взаимодейства с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
11. консултира учителите при предоставяне на общата подкрепа;
12. участва в изготвяне на плана за подкрепа;
13. участва в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

Чл.64.ЛОГОПЕД

1. превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планира и участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планира и провежда адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
13. Изпълнява други дейности произтичащи от длъжността възложени от директора

Чл. 65. МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ

1. Спазва регламентираното работно време
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при нужда
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа, и съхранява необходимата медицинска документация
5. Проверява и контролира санитарно- хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението шум
6. Извършва контрол на храната за учениците, приема закуската и участва в разпределянето и.
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и с личния лекар
8. Пази тайна за здравословното състояние на ученика.
9. Контролира стриктно разходването на медикаменти и лекарства.
10. Участва в ПС с право на съвещателен глас
11. Използва времето в училище за целесъобразни дейности
12. Изнася беседи и лекции на здравословна тематика.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 66. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

- /1/ Главният счетоводител организира счетоводното отчитане и обслужване.
- /2/ Отговаря за спазването на финансовата дисциплина на институцията.

/3/ Познава действащото законодателство, основните законови и подзаконови нормативни актове и документи в системата на училищното образование, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов одит, данъчното, осигурителното и трудовото законодателство.

/4/ Дава отчет пред общо събрание за бюджета на училището на всяко тримесечие и при поискване.

/5/ Прави отчети и изработва други финансови документи и ги подава в законоустановения срок и при поискване от директора, първостепенния разпоредител с бюджет и други заинтересовани страни: НАП, НОИ и други. Отговаря за достоверността на документа.

/6/ Разработва и предоставя за утвърждаване от директора длъжностно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати на основата на утвърдена численост на персонала и средна брутна работна заплата. При изменение прави актуализация и предоставя за утвърждаване от директора.

/7/ Разработва проект за бюджет и го предлага на финансиращия орган.

/8/ Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

Чл.68. /каснер-домакин/

/1/ Каснер- домакинът е подчинен на директора и поддържа контакти с всички служители и ученици.

/2/ Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи и носи отговорност за тях. Подава в срок справки, образци и други документи произтичащи от задълженията и.

/3/ По искане на директора организира отпечатването на отделни документи.

/4/ Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други.

/5/ Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.

/6/ Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.

/7/ Спазва финансовата и трудовата дисциплина.

/8/ Следи за висока хигиена в кабинетите, лабораториите и работилниците, като за целта снабдява с препарати за почистване. Следи за тяхното правилно и икономично изразходване.

/9/ Извършва и отговаря за събирането на учебниците в края на учебната година и да ги раздава в началото на следващата.

/10/ Извършва други дейности:

1. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;

2. изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения;

3. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;

4. завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;

Чл.69.ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

/1/ Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, води отчетността за получената и изпращаната кореспонденция.

/2/ Дава справки в рамките на своята компетентност както на учители и ученици, така и на друг персонал.

/3/ Изготвя справки, писма, документи по искане на директора.

/4/ Изпълнява други дейности възложени от директора в рамките на компетентностите.

/5/ На разположение е на всички педагогически специалисти в училището при необходимост от техническа помощ.

/6/ Участва като техническо лице при НВО и всички изпити провеждани в училището, като подпомага дейността на ЗДУД

/7/ Изготвя и актуализира длъжностни характеристики на педагогическия и непдагогическия персонал.

Чл. 70. ОТГОВОРНОСТИ НА ЛИЦЕТО, КОЕТО ВОДИ БИБЛИОТЕКАТА

/1/ Организира и осъществява плановото и системно комплектоване на фондовете на библиотеката.

/2/. Обработва и каталогизира новопостъпилата литература.

/3/ Извършва абонамента на периодични издания, като предварително проучва потребностите на училището.

/4/ Обслужва читателите в библиотеката и води картотека за заетите книги и материали.

/5/ Извършва справочно-информационно обслужване.

/6/ Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката.

Чл.71. ОГНЯР

/1/ Огнярят поддържа в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.

/2/ За аварийните и тежки ремонти търсят съдействие на специализирани ремонтни органи.

/3/ Поддържа и отговаря за добрата хигиена в работните помещения.

/4/ Извършва цялостното обслужване на водогрейни и парни котли.

/5/ Организира прибирането, съхраняването и целесъобразно разходва горивото за отопление.

/6/ Извършва и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.

Чл.72. ХИГИЕНИСТИ

/1/ Хигиенистите извършват редовно и качествено почистване на класни стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения и двора на училището.

/2/ Извършват дезинфекция на класните стаи, коридори и санитарните възли съобразно приетите правила за действие в епидемиологични условия .

/3/ Дежурният хигиенист отговаря за биенето на звънеца, следи даденото му разписание и не допуска външни хора в сградата.

/4/ Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците, чешмите и изключване на осветлението в цялото училище след напускане на всички служители и заключва училището. Следи за повреди и докладва на директора или дежурния учител.

/5/ Спазва правилата за охрана на труда, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.

/6/ При нужда изпълнява допълнителни дейности свързани с работата на училище, възложени му от директора.

Чл. 73. УЧИТЕЛИ ЦДО

1.Планират, организират и провеждат образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отидх, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. Прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

6. Провеждат допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения и повишаване на резултатите от обучението;

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

8. Сътрудничат си и взаимодействат с участниците в образователния процес: класен ръководител, психолог, ресурсен учител, родители и всички заинтересовани страни;

9. Участват в провеждането на национално външно оценяване и други изпити в училището.

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

11. Водят документи в електронен и/или хартиен вид и отговарят за тяхното съхраняване.

12. Провеждат консултации по график утвърден от директора с учениците и родителите им;

13. Спазват трудовата дисциплина.
14. Участват в проекти и НП. Провеждат и отчитат часове възложени по тях.
15. Участват в квалификационни форми и повишават квалификацията си.
14. Изпълняват задачи и дейности възложени от директора.

ЧЛ.74. ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

- /1/ той не е педагогически специалист
- /2/ подпомага дейността на ресурсните учители
- /3/ помага за изготвянето на документи за допълнителна подкрепа
- /4/ помага на ученици със СОП да се придвижват до класните стаи
- /5/ извършва други дейности по Наредба за приобщаващо образование
- /6/извършва други дейности възложени от директора произтичащи от длъжността

Чл. 75. ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

- /1/ Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата в образователния процес
- /2/Осъществява връзка родител- учител, учител- ученик. Улеснява процеса на комуникацията. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователната институция.
- /3/ Посещава семействата на децата и осъществява разговори с родителите на застрашените от отпадане. Предава информацията на класния ръководител.
- /4/ При нужда води ученик до дома му.
- /4/ Съдейства за обхващане и включване на учениците подлежащи на задължително обучение.
- /5/ Записва посетителите в училището на входа на училището по график.
- /6/. Активно участва при решаването на спорове. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации.
- /6/ Извършва други дейности възложени му от директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.76. /1/Организацията на учебния ден в училище е целодневна - самостоятелен блок преди обяд на часовете от УУП и групи за целодневно обучение след обяд за ООС, Самоподготовка и Занимания по интереси.

Училищната сграда се отваря в 7.00 и се затваря в 18.30 часа- по време на учебни занятия, освен когато има извънкласни занимания, но не по- късно от 21.00 часа.

Чл. 77../1/По време на ваканциите сградата се отваря в 8 часа и се затваря в 16, 30 часа.

/2/ Изключения се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след писмена заповед на директора.

/3/ На национални и официални празници, училището се отваря само с писмена заповед на директора.

Чл.78. Учебните занятия започват в 8.00ч. Всеки учебен час започва с биене на звънец и завършва с биене на звънец. Не се допуска нарушаването на работата по време на учебните часове. Всички съобщения на ученици, учители и на директора се правят в подходящо време.

Чл.79. Всички посетители се регистрират на входа на училището.

НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл.80. Работно време - Определя се от директора на училището конкретно за всяка длъжност в зависимост от условията

1. **Директор** – 7.00 – 15.30 /вкл. 30 мин.почивка/

2. **Зам. директор по учебната дейност** – 8.00 – 17 .00/вкл. 60 мин.почивка/

3. за **педагогически специалисти**, съгласно седмичното разписание на часовете и годишният им норматив, както и времето установено с разпоредби на директора на училището

4. за **учители в групи за целодневно обучение**: 11.00 – 17.00ч.

5. **Психолог**- 8.00ч.-14.00ч.

6. **Ресурсни учители** -8.00ч.-13.00ч. и 09:30-14:30ч.

7.**Помощник на учителя**- 8.00ч.-16.30ч. вкл. 30 мин. почивка

8. **Образователен медиатор**-8.00ч-17.00ч. вкл. 60 мин. почивка

8.00ч.-16:30ч. вкл. 30 мин. почивка

При промяна на епидемичната обстановка училището преминава на онлайн обучение по график, утвърден със заповед на директора.

ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ :

9. Каснер домакин

8:00 ч.– 12:00ч. 12:30ч. – 16:30ч. /30 мин. почивка

10. Главен счетоводител

8:00 ч.– 12:00ч. 12:30ч. – 16:30ч. /30 мин. почивка

11. Огняр извън отоплителния сезон

7 – 11:00ч. 12:00 – 16:00ч.

Огняр по време на отоплителния сезон

6:00 – 11:00ч. 12:00 – 15:00ч.

При нужда през отоплителния период в зависимост от атмосферните условия по допълнителен график извън утвърдения, като в случай на полагане на ношен или извънреден труд, това се отразява по съответния ред, съгл. Наредбата за допълнителни и други трудови възнаграждения.

12.ХИГИЕНИСТКИ

7:00ч. – 11:00ч.

14:00ч.-18:00ч.

ГЛАВА ПЕТА

ПОЧИВКИ

Чл. 81. Почивката не се включва в работното време.

Чл. 82. Служителите в училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка – половин или 1 час за служителите на 8 часов работен ден в зависимост от длъжността

Педагогически специалисти – през междучасията;

2 .Междудневна почивка - не по-малко от 12 часа;

3. Седмична почивка - не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единият е по начало в неделя;

4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в

Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

ГЛАВА ШЕСТА

ОТПУСКИ

Чл. 83. При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Чл.84./1/Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 ал. 3 от КТ.

Чл.85 /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 и чл. 156 ал.

3 от КТ в размер на 48 работни дни и 8 дни за членовете на синдикалната организация в училището. 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.

/2/ По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

/3/ Неплатен отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл. 86. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ при случаите - сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 87. /1/ Платеният годишен отпуск се използва след подадено писмено заявление до директора и съответно с писмено разрешение:

/2/ Заявленията за отпуск (платен и неплатен) се подават при техническия секретар най-малко 2 дни преди настъпването на отпуската, като подалите заявления сами се информират за становището и резолюцията по заявлението.

/3/ През времето на ползване на редовния платен годишен отпуск, ако бъде разрешен друг вид отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва, а остатъка се ползва по взаимно съгласие с работодателя.

/4/ При заболяване (лично или на близък от семейството) учителите, служителите и работниците уведомяват директора до началото на учебния ден. Болничните листи своевременно се представят на техническия секретар не по-късно от един ден от датата на издаването им. По изключение болничният лист може да се представи най-много до 3 дни от 1-вия ден на заболяването.

/5/ Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, директорът 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/ На работника или служителя може да се разрешава платен или неплатен служебен или творчески отпуск при условия и по ред, установени в колективен трудов договор или в споразумение между страните по трудовото правоотношение

/7/ Когато майката и бащата се намират в брак или живеят в едно домакинство, бащата има право на 15-дневен отпуск при раждане на дете от датата на изписване на детето от лечебното заведение

/8/ Бащата има право на отпуск за отглеждане на дете до навършване на 8-годишна възраст в размер два месеца, когато не е ползвал отпуск по чл. 163, ал. 10, чл. 164, ал. 3, чл. 164б, ал. 2 и 5 или чл. 167, ал. 1 от КТ

Когато бащата е ползвал отпуск по чл. 163, ал. 10, чл. 164, ал. 3, чл. 164б, ал. 2 и 5 или чл. 167, ал. 1 от КТ за период, по-кратък от два месеца, той има право на отпуск в размер на разликата между два месеца и ползвания отпуск.

Отпускът може да се ползва наведнъж или на части.

Бащата, който иска да ползва отпуск по ал. 1, уведомява за това работодателя си най-малко 10 работни дни предварително.

Чл. 88. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на изпитна сесия, дейности по училищен/държавен план-прием и др.

Чл.89. На служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност с 50 % и над 50% се полага отпуск 34 дни по КТД.

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.90 При изпълнение на своите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение

Чл.92 Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор при спазване на нормативната уредба.

Чл. 93 Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения в съответствие с КТД и нормативните документи.

Чл. 94 Договарянето е съобразено с финансовото състояние на училището.

Чл. 95 При разпределяне на фонд работна заплата са валидни ВПРЗ съгласувани със синдикалната организация.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл. 96 Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 97./1/Всеки служител в училището има право на свободен достъп до работното си място в рамките на работното време.

/2/ Извън алинея 1 достъп се осъществява с разрешение на директора.

/3/ С прекратяване на трудовите правоотношения с работник или служител той придобива статут на външно лице и има право на достъп до училището по реда на пропускане на за външни лица.

Чл. 98. /1/Посещенията на външните лица се регистрират в дневник на входа на училището от дежурния хигиенист, огняр или образователен медиатор. Като се записва дата, час, име на посетителя и при кого отива.

/2/ Задния вход се използва за лица с увреждания заради изградената достъпна архитектурна среда.

/3/ Външни лица се допускат само с разрешение на директора.

/4/ Родителите изчакват децата си на двора. При желание за среща с класния ръководител си уговарят час или го правят по график за консултация и разговор с родители.

/5/ При ремонтни дейности се пропуска лица по списък съгласуван и утвърден от директора.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.98 /1/ Всички служители в училището трябва да се запознаят с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност и евакуационните планове.

/2/ Да се знае мястото на противопожарните уреди от всеки и начина на действие с тях.

/3/ В края на работното време всеки трябва да провери работното си място като изключи всички електрически уреди.

/4/ Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

/5/ Забранява се извършването на ремонт самостоятелно на офис техниката.

/6/ Всеки носи лична отговорност съгласно КТ и нормативните актове при нарушаване на правилата за пожарна и аварийна безопасност.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.99. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.100. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището

Чл.101. Нарушение на трудовата дисциплина е и изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи ПрВТР като:

1. Не вземане на редовен учебен час
2. Не уплътняване на работното време
3. Неспазване на изискванията в ЗБУВОТ
4. Изпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора
5. Изпълнение на решенията взети от колективния орган на управление
6. Неспазване на ДОС
7. Нарушаване на нормативните актове в системата на ПУ и Училищно образование

8. Уронване престижа и доброто име на училището
9. Явяване във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебно положение.
10. Неспазване на етичния кодекс и др.

Чл.102. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл.103. За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите в Кодекса на труда.

Чл.104. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице съгласно КТ на провинилия се служител и са:

- 1.Забележка
- 2.Предупреждение за уволнение
- 3.Уволнение.

Чл.104. /1/ Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

/2/ Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

/3/ Работодателят може да отстрани временно от работа служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл.105 /1/Забранява се през работно време:

- /2/ Да се освобождават учениците от учебния час преди да е бил звънецът
- /3/Да се удължават почивките.
- /4/Забранява се явяване на работа в нетрезво състояние и употреба на спиртни напитки и тютюнопушене в сградите.

Чл.106. Нарушаването на трудовата дисциплина се санкционира съгласно Кодекса на труда и Правилника на училището.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.106. (1) Служителят отговаря имуществено за вредата на основание КТ, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл.107 Имуществена отговорност се носи и за:

1.невзет учебен час, не отразен в електронния дневник

2.недобросъвестно водене или повреждане на училищна документация- възстановяване на стойността на повредения документ

3.безстопанствено и безотговорно отношение към МТБ в училището.

Чл.108 Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.109. Всички работници и служители от ОУ „Христо Ботев“ , гр. Ракитово са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват.

Чл.110. Констатираните нарушения се отразяват в доклад или в констативни протоколи.

Чл.111. За установяване на нарушителя могат да се използват записите на системата за видео наблюдение, което се отразява в доклад или в констативен протокол.

Чл.112. При прекратяване на трудовото правоотношение със служител той вече се счита за външно лице.

Чл.113.Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на заместник директора.

Чл.114. Този Правилник е съгласуван с ръководството на синдикалната организация в училището.

Чл.115. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Преходни и заключителни разпоредби:

1.Настоящият правилник е изготвен в съответствие с чл. 181 от КТ и е задължителен за всички ученици и служители в училище.

2.За виновното му неизпълнение, виновните се наказват съгласно Кодекса на труда и специфичните нормативни актове действащи в системата на образованието.

3.Настоящия правилник влиза в сила на 24.09.2024г., и до приемането на друг.