

УТВЪРЖДАВАМ:

Мариана Йорданова

Директор на VI ОУ „Еньо Марковски“

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред в VI ОУ "Еньо Марковски" — Шумен

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в VI ОУ “Еньо Марковски” – град Шумен.

Чл. 2. Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл. 181 от Кодекса на труда и регламентира правата и задълженията на учителите, служителите, работниците и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

Чл. 4. Целите на този правилник са:

1. да осигури яснота между директора и учители, служители и работници по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;
3. да осигури трудова дисциплина;
4. да осигури условия за оптимално ползване на материално-техническата база на VI ОУ.

Чл. 5. Настоящият правилник е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 6. (1) При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

(2) При изменение на разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна уредба, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в 15-дневен срок

да внесе необходимите промени в него.

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) правилникът се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището, както и по отношение на всички, лица, командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на VI ОУ.

Чл. 8. При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА

Чл. 9. (1) Училищният екип се състои от педагогически и непедagogически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл. 10. (1) Длъжностите на педагогическия и непедagogическия персонал в VI ОУ се заемат, при възможност за вътрешно реструктуриране, чрез заявяване на желание от страна на лицето, работещо в училището и/или обявено вакантно място, чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите .

(2) длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл. 11. (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното/длъжностно и поименното щатно разписание на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл. 12. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора на училището.

III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 13. Трудов договор се сключва, изменя и прекратява между работника или служителя и директора, съобразно реда и условията на КТ. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 14. (1) Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(2) Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

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

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

(3) Трудовият договор може да бъде сключен:

- за неопределено време;

- като срочен трудов договор.

(4) Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

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

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

(7) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

(8) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника, служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл. 15. Документи, необходими за сключване на трудов договор:

- ЗАЯВЛЕНИЕ свободен текст ;

- професионална автобиография ;

- лична карта или друг документ за самоличност, която се връща веднага на лицето;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен ;

- документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж ;

- документ за медицински преглед или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор ;

- професионално портфолио

Чл. 16. (1) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

(2) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(3) Писменото съгласие, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в VI ОУ.

(4) Работодателят или работникът, служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

В случай на ваканция, в неучебно време или престой поради необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника или служителя временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава ваканцията, престоя, съгласно Кодекса на труда.

Чл. 17. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 18. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът, служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

Чл.19. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ДИРЕКТОР

Чл. 20. (1) Персоналните задължения и контролни функции на директора са в съответствие с чл. 181 от Кодекса на труда и ЗПУО.

(2) Директорът на VI ОУ "Еньо Марковски" е длъжен при назначаване на учители, служители и обслужващ персонал да съблюдава изискванията на Кодекса на труда, КТД, ЗПУО и нормативни документи на МОН.

(3) Директорът е длъжен и да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Кратка характеристика или описание на работата.
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(4) Директорът на учебното заведение като орган за управление е длъжен:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в 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;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала /съгласно действащия НКПД/ и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията, съгласно НКПД, в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро 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 овакантиането 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 - изисква от всеки служител/работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
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 училищния 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.
36. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

37. Да предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия и непдагогическия персонал или от учащ се. Ако е получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непдагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

38. Да осигурява своевременно заместващ учител при отсъствието на титуляря. В училището се прилага система за заместване на отсъстващи учители по НП „Без свободен час“, както и когато заместването е по училищните ВПРЗ.

а/ Учител /образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“/ - специалист;

б/ Учител /образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“/, който е не е специалист / с друга специалност/;

в/ Учител - специалист, без педагогическа правоспособност;

г/ РН ИКТ, ЗДУД или др. специалисти;

д/ Директор е/ при необходимост се извършва промяна в седмичното разписание, която се утвърждава с отделна заповед на директора

При заместване на титуляр от учител с друга специалност /неспециалист/ в часовете се разглеждат теми от Училищната програма по гражданско и здравно образование. За всяко заместване се издава заповед. За обезпечаване на системата за заместване на отсъстващи учители в началото на всяка учебна година се актуализира банка с кадри с имената на учителите, които могат да осъществяват заместването

Заместник-директорът по учебната дейност (УД)

Подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност.

Чл. 21 Заместник-директорът по УЧ изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

(1) Заместник-директорът по УД :

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
2. извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати
4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация
5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
6. контрола за стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
7. контролира правилното организиране и провеждане на изпити;
8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;
9. подпомагане на директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение

(2) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
 2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
- (3) Заместник-директорът по УД е длъжен да:
1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическият съвет.
 2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
 3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
 4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
 5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
 6. Контролира редовното участие на учениците в ЗУЧ, ИУЧ и резултатите от обучението в тях;
 7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
 8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.
 9. Повишава професионалната си квалификация.

УЧИТЕЛИ

Чл. 22. Лицата, заемащи длъжностите “учител”, “старши учител” и “главен учител” включват 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 организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование

Чл. 23. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети “чужди езици”, да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня директора или дежурен учител, когато се налага да отсъства от учебни часове поради заболяване или други уважителни причини, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;
5. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
6. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПУО;
8. да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден;
9. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане или разместване на часове;
10. да иска специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ учител;
11. да разработва тематично планиране в съответствие с актуалната учебна програма. Да извършва разместване и/или промяна в тематичното планиране в електронния дневник и в хартиения носител, не по-късно от 1 ден, преди планираната дата.
12. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с тематичното си планиране, а при необходимост да представя на ръководството реструктуриране /компенсиране на учебното съдържание;
13. да предостави на директора не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултация с учениците и график за провеждане на класни и контролни работи.
14. да пише в дневника /хартиен носител/ само със син химикал. Всички корекции се правят с червен химикал, заверяват се от директора и се подпечатват с печата на VI ОУ „Еньо Марковски“.
15. да вписва ежедневно след взетите учебни часове съответната методическа единица в електронния дневника на класа. При констатирано нарушение се наказва по реда на чл. 188 от КТ;
16. да вписва в ел. дневника: отсъствията на учениците, бележки върху дисциплината, зададените домашни работи, проведените консултации;
17. да вписва в ел. дневника текущите оценки на изпитваните ученици, да оформя срочните и годишни оценки в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и неговите поднормативни актове;
18. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на

други дейности, организирани от училището;

19. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;
20. да попълва декларация за действително взетите лекторски часове за предходния месец до 15 число на текущия месец и да я представя на директора;
21. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на VI ОУ „Еньо Марковски“;
22. да извежда учениците за мероприятия извън територията на училището след предварително подаден в канцеларията доклад и изготвена заповед;
23. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете, определени с нормативни актове с оглед опазване на живота и здравето им;
24. да изпълнява препоръките и предписанията на контролиращите органи МОН, РУО, СТМ и др.;
25. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
26. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето и 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 детето и ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
27. да пази съвместно училищното имущество и МТБ, както и да пести разходването на вода, електрическа и топлинна енергия и други консумативи;
28. да се грижи за доброто име на училището, да не уронва неговия авторитет и престиж и да не разпространява поверителни сведения;
29. да не ползва мобилен телефон по време на час;
30. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
31. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
32. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
33. да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време или в друго, удобно за двете страни време;
34. да се явява на работа 15 минути преди началото на учебните занятия, да уплътнява учебните часове и да не променя учебната програма и седмичното разписание без знанието на ръководството;
35. да не нарушава правата на детето и ученика, да не унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;
36. забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, 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 закон;
37. учителят е длъжен да прилага методи на обучение и възпитание, насочен към преодоляване на отрицателните стереотипи:
 - към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи;
 - по отношение на лицата с увреждания.

38. категорично се забранява поверяването на училищна документация от учител на ученик и оставянето ѝ без надзор по време на час;
39. учителят е длъжен да спазва етичните норми на поведение, професионалната и колегиална етика;
40. да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседанията на Педагогическия съвет и мнението си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това;
41. учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси на ученици от VI ОУ „Еньо Марковски“.
42. учителите имат законоустановено работно време от 8 часов работен ден. В периода на учебното време то включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в ПС, в работата на методическите обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностната характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда /чл. 37 и чл.181 от КТ и чл. 37 от КТД за системата на ПУО от 06.12.2022 г./.
43. Класният ръководител: а/ индивидуално предоставя електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст; б/ в ЛОД на децата/учениците попълва данните за всяка учебна година; в/. приключва работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика като сверява попълнената информация и потвърждава верността на данните; г/ разпечатва личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40; д/ представя в дирекцията за съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

СТАРШИ УЧИТЕЛИ

Чл. 24. Лицата, заемащи длъжността старши учител, изпълняват и следните специфични задължения:

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;
7. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 25. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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 информирани на родителите за:
- а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното 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. информирани 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".

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 26. Дежурството на учителите в училищната сграда се осъществява по предварително изготвен график.

Чл. 27. Дежурните учители носят отговорност за реда, дисциплината и опазване на МТБ и дидактичните средства на поверения му етаж.

Чл. 28. Дежурните учители са длъжни:

- 1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство.
- 2. да идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес.
- 3. да докладват за неизправности или нанесени щети на МТБ и констатирани нарушения.
- 4. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебния час.

Чл. 29. Дежурният учител контролира и подпомага изпълнението на функциите на дежурните ученици по класовете на етажа.

Чл. 30. Хигиената в училище се контролира от дежурните учители и помощния персонал.

Чл. 31. Дежурният учител изисква от учениците да изпълняват задълженията си според Правилника за дейността на училището.

Чл. 32. (1) Дежурствата в стола от 12.00 до 14,05 ч. се осъществяват от учителите на ГЦОУД, кл. ръководител в I- IV клас и от учителя, преподаващ в последен учебен час за V-VII клас.

(2) Дежурните в стола са длъжни да съблюдают за реда, дисциплината и правилното хранене на учениците и да не допускат външни лица.

УЧИТЕЛИ В ГЦОУД

Чл. 33. Учителят, назначен да води ГЦОУД, включва и функциите:

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

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани 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.

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 34. Ресурсният учител включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ПСИХОЛОГ

Чл. 35. (1) „Психологът“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си, като:

1. работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
2. участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;
3. участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика в детската градина или в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. разширяват възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. участват в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. активно взаимодействат с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;
9. извършват ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. провеждат работа по случай в детската градина или училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън детската градина или училището;
13. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата и учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици;
14. взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
15. проучват психологическите фактори при психично здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на детето/ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;
16. осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина и училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК /неприложимо за учебната година/

Чл. 36. (1) „Педагогическият съветник“ в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани със:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

ЛОГОПЕД

Чл. 37. (1) „Логопедът“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

(2) Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани със:

1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;
9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията,

който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

РЕХАБИЛИТАТОР НА СЛУХА И ГОВОРА /неприложимо за уч. година/

Чл. 38. (1) „Рехабилитаторът на слуха и говора“ включва функции, свързани с осъществяване на корекционна и компенсаторна работа с всяко дете или ученик с увреден слух, съобразно възрастовите и психологическите особености и степента на слухова загуба.

(2) Лицата, заемащи длъжността „рехабилитатор на слуха и говора“, изпълняват следните функции:

1. планиране на рехабилитационната дейност, прогнозиране на очакваните резултати и подбор на адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност;

2. осигуряване на допълнителна подкрепа за рехабилитация на слуха и говора и на комуникативните нарушения чрез използване на нагледни и други дидактични материали, както и апаратура, подпомагаща слуховото възприятие на всяко дете, съобразено с неговите индивидуални възможности и степента на слухова загуба;

3. осъществяване на помощно-корекционна дейност на деца и ученици с увреден слух с оглед развитие на познавателните способности на децата и учениците;

4. използване на методи и форми на измерване и оценяване на постиженията и резултатите от образователния процес на децата и учениците, които съответстват на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологическите особености на децата;

5. информирание на родителите за индивидуалния процес на развитие на детето или на ученика, за спецификата на рехабилитационния процес, за използвания инструментариум, за очаквания резултат и за необходимостта от съдействието им за пълноценно социално включване на децата или учениците съобразно индивидуалните им потребности;

6. осигуряване на ресурсно подпомагане на деца и ученици с увреден слух, които се обучават в детските градини по чл. 35 и в училищата по чл. 38, ал. 1 и чл. 39, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

Чл. 39. (1) Помощник на учителя - осигурява се при повече от 3 деца или ученици със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището и/или когато децата и учениците със специални образователни потребности в групата или в паралелката са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

(2) Помощникът на учителя не е педагогически специалист и се назначава от директора на детската градина или училището, когато е определен в плана за подкрепа на детето или ученика.

(3) Помощникът на учителя може да бъде лице с висше образование, включително с професионална квалификация „учител“, или лице със средно образование. Той трябва

да има компетентности и/или опит в дейности, свързани с работата с деца и ученици със специални образователни потребности.

(4) Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето или ученика със специални образователни потребности и има следните функции:

1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на дете или ученик със специални образователни потребности;
2. оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца и ученици със специални образователни потребности;
3. съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебния час или на педагогическата ситуация по преценка на учителите по отделните учебни предмети или на учителите в групата в детската градина;
4. познава индивидуалните учебни програми на ученика;
5. подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности;
6. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата и учениците към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;
7. подпомага придвижването на деца и ученици със специални образователни потребности в сградата на детската градина или на училището;
8. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата и учениците, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата или в класната стая в случай на проблемно поведение на дете или ученик;
9. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата и учениците в детската градина или училището;
10. осъществява и други дейности, предвидени в длъжностната му характеристика.

(5) Помощник-възпитателят в детската градина осъществява функции на помощник на учителя при обучението, възпитанието и социализацията на деца със затруднения в обучението или самообслужването, както и при деца със специални образователни потребности.

Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ /неприложимо за учебната година/

Чл. 40 Включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл. 41. **Общи:**

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

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

2. Специфични:

2.1 Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;

2.4 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

2.5 Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

2.6 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;

2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

2.11 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;

2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;

2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

2.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.15 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

2.16 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17 Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

2.18 Съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето: „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.“ и „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

V. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Основни права и задължение съгласно ЗПУО

Чл. 42. (1) Децата, съответно учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативни учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативни учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището, от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 43. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на училищните традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка.

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да опазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. да спазват правилника за дейността на институцията.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 44. (1) За изпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
 - 2./преместване в друга паралелка в същото училище - неприложим за уч. 2017/2018 год./ дейности в полза на училището;
 3. предупреждение за преместване в друго училище;
 4. преместване в друго училище;
 5. преместване от дневна форма във самостоятелна форма на обучение;
- (2) Когато ученикът се яви в облекло или във вид, които са в нарушение за правилника на дейността на училището и както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (3) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомяват родителите.

VI. НЕПЕДАГОГИЧЕКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 45. При изпълнение на работата, за която са се уговорили с работодателя, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина.
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи и с облекло и във вид, които съответстват на изискванията, заложи в Правилника за устройството и дейността на VI ОУ "Еньо Марковски".
4. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището и прилежащата му територия.
5. да спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и други законови нареждания на работодателя.
6. да пазят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят разходването на вода, електрическа и топлинна енергия и други консумативи.
7. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж и да не разпространяват поверителни сведения.

8. да съгласуват работата си и да оказват помощ и съдействие.
9. в отношенията си с учениците и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз.
10. забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, 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 закон.
11. в рамките на законоустановеното работно време изпълняват и други задачи, възложени им от директора на VI ОУ.
12. да ползват в общуването си в VI ОУ книжовен български език.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл. 46. Освен предвидените общи за непедagogическия персонал, служителят, завеждащ административна служба в VI ОУ „Еньо Марковски“, има следните допълнителни задължения:

1. да води и съхранява входящ и изходящ дневник, документацията по трудово-правните отношения с персонала и храненето в училище.
2. да познава нормативните актове, отнасящи се до трудовото право и финансовите въпроси.
3. подрежда, попълва с необходимите документи и съхранява личните дела на персонала. Съставя и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
4. да подготвя и предлага за подпис на директора ведомости за заплати, приходно-разходни документи, трудови договори и споразумения към тях, удостоверения и др.
5. да участва в изработването на Списък–Образец № 1 и щатното разписание в частта, касаеща данните за персонала, съгласувано с директора и помощник–директора.
6. отговаря за съхраняване печата на училището в касата.
7. да приема учители, ученици и външни посетители в определено от директора време и да дава справки в рамките на своята компетентност.

МАЙСТОР ПОДДРЪЖКА И РЕМОНТ

Чл. 47. Освен предвидените общи за непедagogическия персонал, майсторът по поддръжка и ремонт има следните допълнителни задължения:

1. организира и извършва ремонт в училищната сграда - брави, стъкла на прозорците и др.
2. извършва ремонт и поддръжка на :
 - училищна мебел- чинове, маси, столове, секции;
 - врати и прозорци;
 - общи дърводелски работи.
3. ремонтите в класните стаи да се извършват само след предварително възложение от директора на училището.

ЧИСТАЧИ / ХИГИЕНИСТИ

Чл. 48. Освен предвидените общи за непедagogическия персонал, хигиенистът има следните допълнителни задължения:

1. преди започване на първия учебен час да почисти училищния двор.
2. да мие коридорите, стълбището и сервизните помещения по време на първи и четвърти час и след приключване на учебните занятия.
3. ежеседмично - в петък, да мие цоклите, коридорите и вратите на класните стаи.
4. ежедневно да забърсва стълбищните парапети.
5. да дежури по график по време на час.
6. да следи за повреди в определения му район и да уведомява домакина, ако има такива.
7. отговаря за съхраняване и изправност на инвентара, който му е поверен.
8. затваря прозорците и заключва помещенията, които почиства.
9. няма право да влиза в пререкания с ученици, а при възникнал конфликт уведомява класния ръководител директора.
11. няма право да говори друг език в училище, освен общоприетия официален български език.
12. Графикът за почистване е в съответствие с разпоредбите на МЗ /COVID - 19/.

ОХРАНА

Чл. 49. Освен предвидените общи за непедагогическия персонал, портиерът има следните допълнителни задължения:

1. осъществява невъоръжена постова служба, контролира влизането и излизането на учители, служители, ученици, родители, посетители и др.
2. записва имената на посетителите в книга за посетители.
3. прави проверка по етажите: гаси осветление, затваря прозорци, проверява за течове в санитарните помещения.
4. следи за недопускане на кражби, внасяне и изнасяне на съмнителни багажи, чанти, пакети на входа и във фоайето на училището.
5. следи на монитор чрез видеонаблюдение движението около и в района на училището.
6. следи за поддържане в изправност и правилно ползване на техническите устройства, монтирани в кабината /система за видеонаблюдение, електронен звънец/ и при повреда уведомява администрацията на училището.
7. реагира на инциденти с ученици и родители и други нарушения на чужди лица.
8. осъществява комуникация чрез телефона с администрацията, класни стаи, лекарски кабинет /чрез тел. централа/.
9. носи лична отговорност за нанесени щети и вреди по време на смяната си в района на училището.
10. спазва инструкциите за хигиена на работното място.

VII. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 50. Работната седмица в VI ОУ „Еньо Марковски“ е петдневна с нормална продължителност на работното време 40 часа и продължителност на работното време през деня 8 часа, съгласно Кодекс на труда.

Чл. 51. Директорът на VI ОУ е с работно време от 07.30 до 16.00 часа с почивка от 30 минути – от 11,30 до 12,00 часа.

Чл. 52. ЗДУД – от 8.00 ч. до 16.30 ч. с почивка от 30 минути – от 12,00 до 12,30 часа.

Чл. 53. (1) В рамките на работното време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родители и ученици и допълнителна работа с тях;
7. изпълнение на утвърдения график за дежурствата в училищната сграда;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(2) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, съгласно длъжностната им характеристика, и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методическите обединения, професионални направления, работните оперативни планове, наредби, графици, и други, утвърдени от директора.

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

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

Чл. 54. Непедагогическият персонал е с установен работен ден от 8 часа до 16,30 часа, с регламентирана почивка от 30 мин. на обяд.

Чл. 55 Завеждащ ЗАС е с установен работен ден от 8 часа, от 8,00 до 16,30 с регламентирана почивка от 30 мин на обяд.

Чл. 56 Чистачките/хигиенисти работят на три смени, които се редуват през седмица с регламентирана почивка от 30 мин. след 4 часа на съответната смяна, както следва:

I смяна – 6,30 - 15,00 часа, с почивка от 10.30 – 11,00 ч.

II смяна – 9.00- 17.30 часа, с почивка от 13,00 – 13.30 ч.

III смяна – 8.00 - 17.00 часа, с почивка от 12,00 – 13.00 ч.

IV смяна – 7.30 - 17.30 часа, с почивка от 11,30 – 13.30 ч.

Чл. 57 Помощник на учителя и образователен медиатор съгласно утвърден график.

Чл. 58. Охранителят работи съгласно график /7,30 до 11,30 и от 12.00 до 16.00/Чл. 59. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България, съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 60. Педагогическият персонал ползва почивка, съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя,

Чл. 61 (1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

(2) при промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 62 (1) С настоящия ПВТР се определя размер на платения годишен отпуск от 20 /двадесет/ работни дни за непедагогическия персонал и 48 /четиридесет и осем/ работни дни за педагогическия персонал, който се полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, служителя адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни организационни, учебни дейности налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска.

- (4) Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.
- (5) През учебно време се позволява ползване на неплатен годишен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

VIII. НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл. 63. Всеки преподавател носи лична отговорност за поверената му материална база. В случай на щети, причинени при несъзнателно стопанисване, той се задължава да накаже виновниците, да доведе до знание Директора и родителите, които да възстановят щетите. Ако не бъдат открити виновните лица, проблемът се разрешава от ползващите стаята учители. За по-драстични случаи се докладва пред ПС.

Чл. 64 (1) Всеки член на педагогическия и непедagogическия състав на VI ОУ „Еньо Марковски“ носи персонална отговорност за трудовата и технологичната си дисциплина.

(2) Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на ДОС, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(3) Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им.

(4) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на децата и учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности, свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, олимпиади, кино, театър, изложби и др.),

Чл. 65. Неизпълнението на задълженията, произтичащи от КТ, длъжностната характеристика, този правилник и всички законни устни и писмени нареждания на директора /закъснения, невзети часове, невнесен материал в дневника, неспазване на дежурство/ е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. На всеки провинил се да бъде налагано дисциплинарно наказание съгласно КТ. Нарушенията се описват в Констативен протокол.

Чл. 66. За нарушаване на дисциплината се счита:

а) явяване на работника или служителя в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи;

б) самоволно напускане на работното място;

в) закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

г) други нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред;

д) злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището и работодателя.

е) неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.67. За нарушаване на дисциплината се налагат следните дисциплинарни наказания:

а) забележка;

б) предупреждение за уволнение;

в) уволнение.

Чл. 68. Всички дисциплинарни наказания се налагат с писмена заповед, която се връчва срещу подпис на наказаните работници и служители по реда на чл. 186, чл. 187 от КТ.

IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 69. Учителите и другият педагогически и непедagogически персонал имат право на участие в

квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 70. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 71. Всеки работник, служител в VI ОУ „Еньо Марковски“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

Чл. 72 Всеки работник, служител има право на достъп до VI ОУ „Еньо Марковски“ и в извънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващия го служител, но не по-късно от 19.30. ч. след приключване на учебните занятия.

Чл. 73. Учениците могат да влизат в VI ОУ „Еньо Марковски“ след представяне на лична ученическа карта на охранителя или на дежурния учител.

Чл. 74. Не се допускат учители, служители, ученици и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на директора.

Чл. 75. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа или религиозна дейност.

Чл. 76. Забранява се достъпът на външни лица до учителската стая.

Чл. 77. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, служителя или работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до VI ОУ „Еньо Марковски“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 78. В VI ОУ „Еньо Марковски“ се води и поддържа дневник на посещенията. Външните лица се допускат до работните помещения в сградата след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, къде и при кого отива.

Чл. 79. (1) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охраната.

(2) Лицата, на които е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището, са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) при необходимост директорът има право да променя уредения в този правилник пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедagogическия персонал указания.

(4) Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до училището.

(5) Пропускателният режим е в съответствие с указанията дадени от МЗ /COVID - 19/.

XI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.80 Училищна документация

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

2. Ел. регистър за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:

- за дейността

- по трудовите правоотношения (ТПО)

3. Книга за контролната дейност на директора /ЗДУД и констативни протоколи от направените

проверки.

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

5. Ел. дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията.

6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията.

7. Свидетелство за дарения.

8. Летописна книга.

9. Книга за заповедите за храна.

10. Лично образователно дело.

11. Ел. дневник – ГПО, I-VII клас, ГЦОУД, ОПЛР и ДПЛР.

12. Ел. регистри за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

13. Ел. регистри за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

14. Ел. регистри за издадените удостоверения.

15. Ел. регистри за дубликати на удостоверенията.

ХІІ. РАЗДЕЛ ІІ ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 81. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 82. Почивките в работния ден се ползват при изискванията на раздел ІІІ от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 83. (1) Размерът на платения годишен отпуск на педагогическите специалисти е 48 дни, а за членовете на синдикални организации – 56 дни.

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

Чл. 84. Размерът на платеният годишен отпуск на служителите и работниците е в съответствие с Колективния трудов договор по смисъла на чл. 155 от КТ да бъде.

Чл. 85. Педагогическите специалисти, служителите и работниците ползват и други видове отпуски съгласно КТ и КТД.

Чл. 86. Молби за отпуск /платен или неплатен/ със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно.

ХІІІ. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 87. Директорът, педагогическите специалисти, служителите и работниците носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за училищното образование.

Чл. 88. (1) Директорът, педагогическите специалисти, служителите и работниците отговарят имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл. 206, чл. 272 и чл. 210 от КТ, както и чл. 446 от ГПК.

(2) Ограничената имуществена отговорност се налага на служителите чрез приемо-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които се съставят от домакина на училището.

(3) Контрол по имуществената отговорност се извършва от домакин, заместник-директор и счетоводител.

(4) Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното

- имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.
- (5) При констатация на увредено имущество в училището, но неустановен конкретен извършител, щетата се възстановява солидарно от всички, имащи достъп до увреденото имущество.
- (6) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.
- (7) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците не могат да изнасят извън сградата на училището всякакъв вид техника, документи, материали. Изключения се допускат след разрешение на директора или предвидения в нормативните документи ред.
- Чл. 89. (1) Инвентарът се завежда под номер, който се маркира върху съответния предмет.
- (2) Инвентарът се зачислява на работниците, служителите и педагогическите специалисти от домакина срещу подпис.
- (3) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора след подписване на контролен лист, подписан от ЗАС библиотекаря, домакина и зам.-директора.
- Чл. 90. Доброволното възстановяване на щетите при ограничена имуществена отговорност може да бъде само под формата на материално възстановяване, но в никакъв случай под формата на финансово дарение на училището или каквато и да е друга финансова форма.
- Чл. 91. Ръководството на училището не извършва разследване на причините и извършителите довели до повреда или липса на поверено имущество.
- Чл. 92. Финансовите наказания свързани с ограничената имуществена отговорност се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по смисъла на КТ.
- Чл. 93. Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работни помещения според тяхното 38 предназначение.

XIV. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

- Чл. 94. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на педагогическите специалисти, служителите и работниците всеки месец до 30 число на текущия месец.
- Чл. 95. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Колективен трудов договор за системата на народната просвета, Вътрешни правила за определяне на работната заплата и възможностите на делегирания бюджет.
- Чл. 96. Допълнителните трудови възнаграждения се изплащат на педагогическите специалисти, служителите и работниците, съгласно вътрешни правила за работната заплата и разчета на делегирания бюджет за календарната година.

XV. СОЦИАЛНО – БИТОВО КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

- Чл. 97. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическите специалисти, служителите и работниците.

XVI. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

- Чл. 98. Директорът осигурява здравословни и безопасни условия на обучение и труд в

училището, като:

1. утвърждава правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърждава правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. възлага провеждането на видовете инструктажи с педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и учениците.

Чл. 99. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 100. Педагогическите специалисти, работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 101. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище в началото на учебната година се изготвят следните планове: 1. безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия; 2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар; 3. за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение - тренировка и практическо занятия; 4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 102. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са съставени: 1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия; 2. комитет по охрана на труда;

XVII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 103. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 104. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 115. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 106. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическите специалисти, работници и служители се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 107. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогическите специалисти, работници и служители на основание на чл. 328, ал.1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

XVIII. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 108. Противопожарен режим – правила:

1. Служителите и работниците при всекидневната си дейност изпълняват точно и навреме противопожарните правила и следят за тяхното изпълнение от други лица. Знаят мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки служител и работник проверява и оставя в пожаробезопасно

състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

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

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания: да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация; да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток. При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ХІХ. РАЗДЕЛ І ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 109. (1) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности или възникнали произшествия /устно или писмено/ при изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания /писмени или устни/ за тяхното отстраняване.

(2) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят директора за нарушенията на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Правилника за дейността на училището, длъжностните характеристики, заповедите и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни незабавно да представят при поискване оригинали на лични документи и уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промени в образователния ценз и др.

(4) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

(5) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни незабавно да уведомят директора за заболявания, като исхемична болест на сърцето, активна форма на туберкулоза, онкологично заболяване, професионално заболяване, психично заболяване, захарна болест като представят съответните удостоверяващи документи.

ХХ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД

Чл. 110. (1) Педагогическите специалисти, служители и работници са длъжни по време на изпълнение на служебните си задължения да бъдат в приличен външен вид.

(2) Педагогическите специалисти по време на учебни занятия се придържат към деловия стил.

(3) Обслужващия персонал /чистачи/ в работната си смяна задължително са облечени в работно облекло.

ХХІ. ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ. ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.

Чл. 111. Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл. 112. Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, уронващи доброто име на работещите в училището.

Чл. 112. Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора без предварителното му съгласие или разрешение.

Чл. 114. (1) Училището като администратор на лични данни има задължение да защитава личните данни на служителите си и работниците си чрез подходящи мерки за сигурност;

(2) Уведомява органите за нарушения на сигурността на личните данни;

(3) Документира обработването на личните данни;

Чл. 115. (1) В зависимост от нормативното основание за събирането и предназначението на лични данни в регистрите се набират, обработват и съхраняват лични данни съгласно законодателството на Република България и на Европейския съюз, относно: 1. физическата идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на документ за самоличност, дата и място на издаването му, адрес, месторождение, телефони за контакт; 2. семейна идентичност на лицата – семейно положение, брой членове на семейството, родствени връзки и др.; 3. образование – вид на образованието, място, номер и дата на издаването на дипломата, допълнителна квалификация и др.; 4. трудова дейност – професионална биография, дни в осигуряване, осигурителен доход, основание за осигуряване, осигурени социални рискове, трудови договори, осигурители и други; 5. медицински данни – здраве статус, медицински диагнози и заключения на медицинската експертиза на временната и трайна неработоспособност; 6. други лични данни – осигурителен доход, трудови възнаграждения, парични обезщетения, статус на лицето (осъждано/неосъждано/реабилитирано) и други.

(2) Личните данни в регистрите се събират от администратора на лични данни на хартиен или електронен носител.

(3) Личните данни се съхраняват за различни периоди от време, но само толкова дълго, колкото е необходимо за постигане на целите, за които са събрани. Сроковете за съхранение на архиви с лични данни са определени със Закона за държавния архив, Закона за счетоводството. След изтичане на този срок личните данни се унищожават по определения ред.

(4) Най-дългият срок за съхранение са данните от трудовия стаж на педагогическите специалисти, служителите и работниците за период от 50 г. Данните се съхраняват в училищния архив при строги правила и ограничен достъп и се използват при подадено, заявление за издаване на документ за придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

XXII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 116. (1) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци под каквато и да е форма, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Педагогическите специалисти нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици от VI ОУ „Еньо Марковски“.

(3) В началото на всяка учебна година (до края на месец септември) подават писмена декларация

пред директора на училището за наличие на конфликт на интереси.

XXIII. ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ

Чл. 117. (1) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците, както и практикуващите студенти, нямат право да пушат в сградата и в двора на училището, както и в района на училищната сграда.

(2) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците, както и практикуващите студенти нямат право през работното време да употребяват алкохол или да приемат упойващи вещества.

Чл. 118. (1) Заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците, както и практикуващите студенти, нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол или упойващи вещества.

(2) Длъжностното лице (охрана), осъществяващо пропускателния режим, има право да отнема намерени от него алкохол, цигари или упойващи вещества.

XXIV. ЗАБРАНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 119 (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всякаква дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, цели да предизвика религиозни или етнически конфликти, насажда полова, расова дискриминация или вражда.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

XXV. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 120. Синдикалната дейност на територията на училището се осъществява съгласно КТ и КТД.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училище се състои от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

§ 2. Директорът създава условия и съдейства за осъществяване на дейността на синдикалната организация, като може да бъде сключен само един КТД.

§ 3. Общото събрание на училището се състои от педагогически специалисти, служители и работници, и само определя реда за своята работа.

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

§ 5. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Настоящият правилник е разработен на основание КТ, ЗПУО, КТД, общите правила за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики, в съответствие с чл. 181 от КТ.

& 2. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедagogическия персонал, както и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

& 3. Преди сключването на трудов договор всеки учител, служител или работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на VI ОУ срещу подпис – за сведение и изпълнение.

& 4. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

& 5. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището и ЗДУД.

& 6. Изменението на този правилник става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразна промените в нормативните документи, въз основа на които е създаден.

& 7. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения на директора на VI ОУ за изменения и допълнения на Правилник за вътрешния трудов ред с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

& 8. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 г.

С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред в VI ОУ “Еньо Марковски” са запознати всички членове на педагогическия и непедагогическия персонал след разглеждане и обсъждане на заседание на Общо събрание.

Председател на СО на СБУ: