



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“

7010, гр. Русе, кв. Долапите, ул. „Стремление“ 33 | ☎: 082 80 06 51
e-✉: hrismir@mail.orbitel.bg | www.ouhrsmir.com

СЪГЛАСУВАЛ:
ЗА СБУ КЪМ КНСБ
ПРЕДСЕДАТЕЛ

УТВЪРЖДАВАМ:.....
РУМЯНА ГЕОРГИЕВА
Директор на ОУ „Христо Смирненски“,
гр. Русе

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2021/2022 година

Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол
№ 14/02.09.2021 г. Утвърден със Заповед № 519/07.09.2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С настоящия правилник се урежда организацията на труда в ОУ „Христо Смирненски” - град Русе, на основание член 181 от КТ.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите 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. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти за всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл. 5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището и влиза в сила от деня на приемането му.

ГЛАВА ВТОРА

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I

Трудов договор

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника и се оформят трудови досиета.

Чл. 8. (1) При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа. Работодателят е длъжен да запознае лицето, срещу подпис, с неговата длъжностна характеристика, преди подписване на трудовия договор.

(2) Съгласно чл.40(2) от ЗНП- “Трудовите договори с учителите и служителите се сключват съответно от директора на училището”, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен в КТ.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- лична карта или друг документ за самоличност, който 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 при първоначално постъпване на работа от психодиспансер, че не се води на отчет;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 10. Документи предоставящи допълнителна информация:

- молба свободен текст;

- професионална автобиография;
- препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Служителят е длъжен да предостави задължителните документи и в оригинал, за да може работодателят да удостовери тяхната легитимност.

Чл. 11. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 12. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- закона;
- кодекса на труда;
- индивидуалния трудов договор.

Чл. 14. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

Чл. 16. 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 .

Раздел II

Условия за откриване на работно място за длъжностите на педагогическите специалисти

Чл. 17. (1) Работно място за учителска длъжност може да се открива при наличие на учебни часове по определен учебен предмет, включително и на факултативни учебни часове, за изпълнение на минимална норма преподавателска работа.

(2) Работно място за учителска длъжност в класовете от началния етап от основната степен на образование може да се открива при наличие на учебни часове по учебните предмети от началния етап, включително и на факултативни учебни часове, за изпълнение на минималната норма преподавателска работа за учител в начален етап.

(3) Работно място за учителска длъжност може да се открива и когато по учебен предмет са налице учебни часове, включително и на факултативни учебни часове, повече от половината минимална норма преподавателска работа, при условие че работното място е единствено по съответния учебен предмет или всички други работни места по същия учебен предмет са формирани по реда на ал. 1.

(4) В рамките на определените средства по делегирания бюджет на училището работно място за учителска длъжност може да се открие, когато учебните часове по учебния предмет са по-малко от половината от минималната норма преподавателска работа.

Чл. 18. (1) Работно място за ресурсен учител се открива при наличие на часове за ресурсно подпомагане, определени в плановете за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, които са необходими за изпълнение на минималната норма преподавателска работа, съгласно приложение № 1.

(2) Работно място за ресурсен учител може да се открива и когато са налице часове за ресурсно подпомагане повече от половината минимална норма преподавателска работа, при условие че работното място е единствено в институцията или всички други работни места са формирани по реда на ал. 1.

(3) В случаите, когато институцията прилага системата на делегиран бюджет в рамките на определените средства по бюджета ѝ, може да се открие работно място за ресурсен учител при непълно работно време, когато часовете за ресурсно подпомагане са по-малко от половината от минималната норма преподавателска работа за длъжността.

Чл. 19. Работно място за длъжностите ръководител на направление ИКТ, педагогически съветник, психолог, логопед и заместник-директор с норма преподавателска работа се открива по решение на директора в рамките на утвърдените средства по бюджета на институцията при наличие на учебни часове за изпълнение на минимална норма преподавателска работа.

Чл. 20. (1) Когато работното място е открито при условията на чл. 5, ал. 3 или ал. 4, минималната норма преподавателска работа може да се допълва с часове по други учебни предмети, с факултативни учебни часове и с часа на класа. Ако учебните предмети са с различни минимални норми преподавателска работа, часовете за допълване се приравняват към минималната норма за учебния предмет, за който е открито работното място за учителска длъжност, съгласно приложение № 2.

(2) В случаите по ал. 1, когато минималната норма преподавателска работа се допълва с часове по други учебни предмети от класовете от началния етап на основната степен на образование, тези часове се възлагат приоритетно на лицата, които отговарят на изискванията за заемане на учителски длъжности в начален етап.

(3) Минималната норма преподавателска работа за учителските длъжности в прогимназиалния етап на основната степен на образование може да се допълва до 4 часа седмично с дейности по самоподготовка и занимания по интереси при целодневна организация на учебния ден в групи за ученици от прогимназиалния етап, които се приравняват към нормата преподавателска работа за учебния предмет, за който е открито работното място.

(4) Часовете по безопасност на движението се привеждат към минималната норма преподавателска работа 700 часа годишно.

Чл. 21. (1) Учебният час по чл. 92, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование за организиране и провеждане на спортни дейности се включва в изискванията за откриване на работно място по чл. 5.

(2) Когато учебните часове по ал. 1 са недостатъчни за откриване на работно място, те може да се възлагат над минималната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, които отговарят на изискванията за заемане на учителска длъжност по учебния предмет "физическо възпитание и спорт".

Чл. 22. (1) Учебните часове по учебен предмет, които са недостатъчни за откриване на работно място за учителска длъжност, може да се включат в индивидуалната норма преподавателска работа на педагогически специалисти в училището, но не повече от половин минимална норма.

(2) Учебните часове по учебни предмети, които са над минималната норма преподавателска работа и са недостатъчни за откриване на работно място, може да се възлагат и като лекторски.

(3) В случаите по ал. 1 часовете по учебните предмети от класовете от началния етап на основната степен на образование се възлагат приоритетно на лицата, които отговарят на изискванията за заемане на учителски длъжности в начален етап.

Чл. 23. Промени в разпределението на преподавателската работа след началото на учебната година се допускат:

1. при разформиране на паралелка или група;
2. при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалист;
3. при възстановяване от съда на незаконно уволнен педагогически специалист;
4. при заемане на длъжността "директор" от новоназначено лице, чиято професионална квалификация не позволява изпълнението на учебните часове от утвърдената норма преподавателска работа за длъжността;
5. при изпълнение на програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига по чл. 295, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 24. Когато през учебната година трудовото правоотношение с педагогически специалист се прекрати или при отсъствието му, новоназначеният или заместващият го педагогически специалист изпълнява оставащата част от индивидуалната норма преподавателска работа.

Чл. 25. Числеността на персонала в институцията се определя, като приоритетно се осигуряват работните места за педагогически специалисти, за да се гарантира изпълнението на учебния план в училищата, дейностите по отглеждане, възпитание, социализация и обучение в детските градини и дейностите за обща и допълнителна подкрепа в институциите.

РАЗДЕЛ III

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 26. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

Чл. 27. За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование – "магистър" или "бакалавър", съгласно чл. 213 ЗПУО.

Чл. 28. (1) За педагогически кадри не могат да се назначават лица които:

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

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Съгл. чл. 215 от ЗПУО

(4) Разпоредбите на ал 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището

Чл. 29. Подборът на кадрите при назначаването се извършва чрез подбор по документи – проучвани на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и интервю.

Чл. 30. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

Чл. 31. Обявата на директора трябва да съдържа :

- точно ноименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността , съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени със ЗПУО и ДОС, раздел III за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата, съобразно ЗПУО и ДОС, раздел III за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите;
- времетраенето по членове 67, 68 и 70 от КТ.

Чл. 32. За педагогическия персонал важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в ОУ „Христо Смирненски”.

Чл. 33. За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

Раздел IV

Норми за преподавателска работа на педагогическите специалисти

Чл. 34. (1) В рамките на работното време на педагогическите специалисти, установено в трудовите им договори, се включват изпълнението на нормата за преподавателска работа и на функциите, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Нормите за преподавателска работа на учителите, ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии" (ИКТ), директорите, заместник-директорите, корепетиторите, хореографите и учителите по специализирана спортна подготовка представляват броят учебни часове, в които се провеждат дейности по обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите.

(3) Нормата за преподавателска работа на ресурсните учители се определя в астрономически часове и включва съвместните дейности с учител при провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час в детска градина или училище и

индивидуална и групова работа с деца или с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа.

(4) Нормата преподавателска работа на учителите в групите за целодневна организация на учебния ден включва следните дейности за учениците в група: самоподготовка, организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси.

(5) При нормална продължителност на работното време по смисъла на чл. 136 от Кодекса на труда на педагогическите специалисти се възлага изпълнението на не по-малко от минималните норми преподавателска работа.

Раздел V

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 35. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 11, както и условията за полагане на извънреден труд.

Чл. 36. 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. 37. Лицата работещи по допълнителен трудов договор са длъжни до 20 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

Раздел VI

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 38. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 39. 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. 40. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно ВПРЗ на ОУ „Христо Смирненски”.

Чл. 41. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО на МОН.

Чл. 42. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

Права и задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя

Чл. 43. Основните задължения на директора на училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
- да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
- да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.

Чл. 44. Директорът на училището като орган за управление:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на 12 задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването 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 непдагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява 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.

Чл. 45. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 46. Директорът определя числеността на персонала съобразно делегирания бюджет по средствата.

Чл. 47. Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите.

Чл. 48. Заместниците на директора през летния период имат следните задължения:

1. Организирант работата през деня, като покриват работното време с учители, служители и помощен персонал.
2. Следят пощата и своевременно реагират на посочените срокове, писма и др.
3. Поддържат контакт с РУО и другите институции в града.
4. Подписват текущи документи.
5. За всеки по-особен случай уведомяват директора и редовно поддържат контакт с него.
6. Водят и съхраняват папката с документи за движението на учениците.
7. Следят за приветливия вид на двора на училището и чистотата му.

Раздел II

Основни права и задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището

Чл. 49. (1). Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:
 - попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

- личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

(2). Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

(3) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 50. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;

б. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Раздел III

Права и задължения на учителите

Чл. 51. Учителят има право да:

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация от училищния директор, от РУО – гр. Русе и от МОН;
- участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищните учебни планове и другите планове на училището и при вземане на решения и организиране на дейности извън учебния план;
- да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
- да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения."
- да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- да получава информация относно състоянието на училищните дела;
- да получава защита по КТ.

Чл. 52. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 53. Учителят е длъжен да:

- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- предава протоколите от изпитната дейност на учениците в деня на провеждането на изпита;
- да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на училището.
- да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
- да уведомява своевременно директора , когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
- да информира 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 детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- да не ползва мобилен телефон по време на час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън училището - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
- да придружава училищния автобус за извозване на учениците преди и след приключване на учебните часове и носи отговорност за опазване здравето и живота им.

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

Чл. 55. Учителят не трябва да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 56. Писмено уведомява директора най-малко 3 дни предварително при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, концерти, изложби и др.

Чл. 57. При организиране на екскурзии, отборни състезания, училища сред природата и др. учителите са длъжни да спазват изискванията на МОН.

- екскурзиите да бъдат организирани през ваканциите и почивни дни на учениците;
- учителят, който организира екскурзията, е длъжен да направи това само след разрешението на директор.

Чл. 58. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището/подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 59. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 60. 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 молбата си в канцеларията на училището най – малко 3 дни преди датата на ползване и ползва отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл. 61. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл. 60. Учителят е длъжен да попълва дневника за взетия учебен материал в рамките на работния ден.

Чл. 62. Учителят няма право да:

- предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

- организира дейности с учениците на религиозна, политическа и етническа основа.

Чл. 63. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика.

Чл. 64. Спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и с непедагогическия персонал в училището.

Чл. 65. Спазва етичен кодекс на работещите с деца.

Дежурни учители

Чл. 66. Дежурните учители са длъжни да:

(1) спазват утвърдения от директора график за дежурство;

(2) идват 20 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно - възпитателния процес;

(3) след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

(4) организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

(5) докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения с докладна записка ,внесена в деловодството на училището;

(6) носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

(7) допускат в училището ученици, които са с униформа;

(8) носят отговорност за поддържане в училището на образцов порядък и дисциплина в класните стаи, коридорите, двора и спазване на дневния режим;

(9) напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

Чл. 66,а Дежурните учители, придружаващи училищния автобус:

(1) Шофьорът на автобуса да спазва графика и разписанието, утвърдени със заповед на директора.

(2) Дежурните учители съпровождат и следят за реда при извозване на учениците.

(3) Броят на извозваните ученици да съответства на броя на местата в автобуса.

(4) При качване и слизане да се спазват правилата за безопасност.

(5) Да се използват коланите при пътуване.

Класни ръководители

Чл. 67. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл. 68. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настояниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл. 69. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

Чл. 70. Провежда консултации с учениците в риск от отпадане съгласно утвърдения от Директора график и препоръките на МО.

Чл. 71. Класните ръководители свикват най - малко две родителски срещи през учебната година.

Чл. 72. На първата родителска среща запознават родителите със ситемата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план и да ги консултира за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика както и за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист.

Чл. 73. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 74. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

Чл. 75. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно – възпитателния процес.

Чл. 76. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 3 дни на учебен срок след писмена молба от техните родители.

Чл. 77. (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

- 1) Дневник на паралелката и електронен дневник;
- 2) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 – годишна възраст;
- 3) Ученическите книжки;
- 4) Главната книга;
- 5) Друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 78. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл. 79. Прави предложение пред Педагогическия съвет за наказване и награждаване на ученици, както и да прави предложение за отменяне на наложено наказание.

Чл. 80. Планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа.

Чл. 81. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 82. Консултира родителите и учениците и води училищната документация на съответната паралелка. Консултациите и работата по документацията се провеждат веднъж седмично по утвърден график с продължителност 45 минути. За тази дейност ежесечно получава допълнително трудово възнаграждение към основната заплата.

Чл. 83. Класният ръководител консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

Чл. 84. Класният ръководител уведомява за нанесени материални щети от страна на ученика с докладна записка до ръководството на училището.

Учител на група в целодневна организация на учебния процес

Чл. 85. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН.

Чл. 86. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от групата.

Чл. 87. Носи отговорност за резултатите от учебно – възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл. 88. Поддържа постоянен контакт с класните ръководители, учителите и председателите на МО, за установяване нивото на подготовката на учениците от поверената му група и уточняване на допълнителната работа с тях в часовете по самоподготовка.

Чл. 89. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл. 90. Освобождава деца от занимания за участие в извънкласни дейности, след писмено искане от родителите.

Чл. 91. Поддържа контакти с родителите на учениците.

Чл. 92. Напуска училищната сграда след като изпрати всички ученици.

Чл. 93. Използва ИТ във възпитателната работа с учениците за повишаване на интереса към учебния процес.

Чл. 94. Носи отговорност за опазване здравето и живота на учениците.

(1) Придружава училищния автобус за извозване на учениците след приключване на заниманията и носи отговорност за опазване здравето и живота им.

(2) Спазват утвърдения от директора график за дежурство и носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

Ресурсни учители

Чл. 95. Основни функции на ресурсния учител.

1. Изготвя годишен план за дейността си.

2. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности.

3. Планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда.

4. Участва в разработването на училищни учебни планове или програми.

5. Съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествено обучение за учениците със СОП.
6. Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа и с група ученици със специални образователни потребности извън класа.
7. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет.
8. Съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес.
9. Организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на ученика от екипа в училището.
10. Създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците.
11. Участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със СОП.
12. Подпомага родителите.
13. Опазване на живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от ресурсния учител, от училището .
14. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
15. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика;
16. Спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и с непедагогическия персонал в училището.
17. Спазва етичен кодекс на работещите с деца.

Раздел IV

Помощен и обслужващ персонал

Главен счетоводител

- Чл. 96.** Главният счетоводител организира , контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешен финансов контрол.
- Чл. 97.** Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазването на финансовата дисциплина и вътрешно-ведомствения финансов контрол.
- Чл. 98.** Контролира дейността на касиер-счетоводител във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.
- Чл. 99.** Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол.
- Чл. 100.** Подпомага директора при изготвяне на длъжностно и поименно щатно разписание.
- Чл. 101.** Информира на всеки три месеца колективния орган на управление за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове.
- Чл. 102.** Осъществява текущи плащания.

Чл. 103. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.

Чл. 104. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.

Чл. 105. Изготвя годишните финансови отчети, приложенията към тях и годишната данъчна декларация, в съответствие със ЗСч., международните и националните счетоводни стандарти, Националния сметкоплан и данъчното законодателство.

1. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.

2. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.

Чл. 106. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателството, касаещо счетоводната дейност.

Чл. 107. Няма право да разпространява конфиденциална информация, свързана с дейността на училището

Чл. 108. Счетоводителят е длъжен да:

1. Ръководи, организира и осъществява , текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

4. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.

5. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности и отговаря за целесъобразното и законосъобразно изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства.

6. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.

7. Носи отговорност за достоверността на финансово-счетоводни документи и информацията, която предоставя на училищното ръководство

8. Отговаря за своевременното провеждане на инвентаризациите и проверка на стоково-материалните ценности.

9. Обезпечават воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на счетоводните операции, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.

Завеждащ административна служба

Чл. 109. Завеждащият АС е подчинен на директора и поддържа контакти с всички служители и ученици.

Чл. 110. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение, осигурява необходимите условия за нормална работа на учителите.

Чл. 111. Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

Чл. 112. По искане на директора организира отпечатването на отделни документи.

Чл. 113. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, води отчетността за получената и изпращаната кореспонденция.

Чл. 114. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност - както на учители и ученици, така и на друг персонал.

Чл. 115. Съвместява задълженията на длъжност „домакин“:

- Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.
- Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
- Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
- Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
- Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.
- Прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.

Хигиенисти

Чл. 116. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за нормално обучение и възпитание на учениците в и около сградата на училището.

1. Извършват редовно и качествено почистване на помещенията в сградата на училището, двора и прилежащите части към сградата.

а/ Ежедневно почистват класните стаи, учебните кабинети, коридори, фойета, битови и сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, чинове, мебели, дворни места, тротоарите около училището, физкултурен салон и др. Поддържат ги в задоволително състояние според климатичните условия.

б/ Проветряват помещенията редовно като следи за спазване на здравословната за учениците температура

2. Извършват ежедневна дезинфекция на подове, плотове и други повърхности, до които учениците имат достъп, като спазва указанията за употреба на ползваните препарати.

3. Следят за повреди в различните помещения / класни стаи, кабинети, игротека, физкултурни салони, канцеларии, и др/ и уведомяват ЗАС в училището.

4. Поддържат озеленените площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т. н.

а/ грижат се за цветята и декоративните растения в класните стаи, кабинети и канцеларии

5. Периодично свалят, изпират и закачват пердетата в почистваните помещения.

6. Длъжни са ежедневно да извършват следните дейности:

а/ Да измиват коридорите и стълбищата: по време на трети учебен час и вечер след приключване на учебните занятия в ПИГ;

б/ Да почистват класните стаи и учебните помещения след приключване на учебните занятия преди обяд, и след приключване на учебните занятия след обяд. Измита, измива и почиства от прах чиновете и шкафовете;

7. Съгласно изискванията на РЗИ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира с дезинфекционен препарат “Санифорт”, белина, кислота, хлорна вар и др. тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи, хигиенни материали в тях;

8. Стриктно спазва всички указания за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на персонала и учениците.

Чл. 117. Донсят редовно училищната поща по графика за индивидуално дежурство.

Чл. 118. Участват в дежурството по етажи в помощ на дежурните учители по график, утвърден от директора.

Чл. 119. Хигиенистът е длъжен и носи отговорност за :

- Точното и навременно биене на училищния звънец по даденото им разписание.
- Спазване и познаване на санитарно – хигиенните изисквания, начина за употреба на хигиенни и дезинфекционни препарати.
- Осъществяване на пропускателен режим при отсъствие на охраната.
- Съблюдава професионална и колегиална етика .
- Отнася се културно с учениците, родителите, гражданите. Внимателно упътва гражданите и служебните лица, посещаващи училището.
- Запасява училището с вода при режим или спиране на същата и я разходва за хигиенизиране на училището.
- В края на дежурството си проверява и затваря прозорците, чешмите, изключва осветлението в класните стаи и коридорите.

Чл. 120. Поддържа и опазва добрия имидж на училището.

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици.
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс.
4. Проявява лоялност и коректност към работодател и ръководство.
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията.

Огняр

Чл. 121. Огнярят извършва обслужването на отоплителната инсталация в училището и отговаря за нейната изправност.

Чл. 122. Води ежедневно дневник за работата на отоплителния котел, като вписва часа на пускане и спиране, получените аварии и лицето, отстранило аварията. В дневника се отразява и името на доставчика на гориво.

Чл. 123. Отговаря за правилната експлоатация на отоплителната инсталация

1. Отстранява повреди по котли, тръби и радиатори.
2. Сигнализира за неотложни ремонти на инсталацията.
3. При нужда дава дежурства.
4. В края на учебната или финансова година дава писмени предложения за извършване на ремонтни дейности по отоплителната инсталация.

Чл. 124. Отговаря за получаване и съхраняване на горивото и рационалното му използване.

Чл. 125. Грижи се за подготовката и профилактиката на парната инсталация.

Чл. 126. Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, свързани с отоплителната система.

Чл. 127. При производствена необходимост и ако преките му задължения позволяват това, на огняря може да се възлага да извършва временно друга работа в училището. Съвместява задължения на длъжността „поддръжка“:

- отговаря за отремонтиране на повреди в класните стаи, коридори, канцеларии, санитарни възли, физкултурен салон и др.
- поддържа фасадата на сградата включително огради и спортни площадки, като от ремонтират дребните повреди. При възникване на други повреди уведомява директора и изпълняват неговите нареждания.
- изчислява и заявява на ЗАС необходимите материали и инструменти за извършване на поставените задачи.

Чл. 128. Изпълнява задълженията на работник поддръжка , когато:

1. Отоплителната система е изключена.
2. В неотоплителния сезон.
3. При ремонт на училището през ваканциите.

Чл. 129. Поддържа и опазва добрия имидж на училището.

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици.
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс.
4. Проявява лоялност и коректност към работодател и ръководство.
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията.

Шофьор на училищен автобус

Чл. 130. Превозва учениците по маршрута, определен от директора по график като:

- (1) отговаря за опазване здравето и живота на учениците в автобуса;
- (2) отговаря за изправността, вида и съхранението на автобуса;
- (3) подготвя и представя за заверка на директора и за проверка на контролните органи необходимата документация;
- (4) в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- (5) общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език;
- (6) в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес.

Чл. 131. Съвместява задълженията на длъжността „портиер“:

- (1) охранява главния вход и следи пропускателния режим в училището;
- (2) не допуска външни лица в училището;
- (3) води тетрадка за посещения, като вписва всички външни лица, които влизат в училището, при кого отиват и часовете на влизане и излизане, като изисква документ за самоличност;
- (4) обикаля района и следи за безопасността на учениците;
- (5) в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- (6) общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език.
- (7) При приключване на работното време извършва цялостна проверка и надеждно заключва всички помещения и входове на охраняваните обекти. При невъзможност сигнализира ръководството на училището.
- (8) Взема самостоятелни решения и носи отговорност за тях при възникване на инциденти, бедствия и аварии в охранявания обект. Уведомява съответните органи и

ръководството, участва при прекратяване и отстраняване на причините и действието на факторите на инцидента.

Чл. 132. Поддържа и опазва добрия имидж на училището.

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици.
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс.
4. Проявява лоялност и коректност към работодател и ръководство.
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията.

Медицински специалист

Чл. 133. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
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 и шума.
6. Извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика.
8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 134. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 135. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Работно време и почивки

Раздел I

Продължителност на работното време

Чл. 136. (1). Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2). Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

(3). Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4). Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Редовно работно време

Чл. 137. Училищният директор е с 8 часа работно време.

Чл. 138. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

Чл. 139. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и утвърдения Списък – образец № 1 за учебната година;

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. Класни и общи родителски срещи и при провеждане на “Ден на родителя”;

4. Сбирки на методическото обединение и училищните комисии;

5. Провеждане на възпитателна работа;

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заематана длъжност.

8. След изпълнение на изброените в ал. 1,2,3,4,5,6,7 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 140. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 141. (1) Непедагогическият и административният персонал са на 8-часов работен ден, както следва:

1. Главен счетоводител от 11:00 ч. до 15:00 ч.

2. ЗАС от 8:00 ч. до 12:00 ч.

3. Медицински специалист от 8:00 до 13:00 и от 13:30 до 16:30 ч.- Сряда и Петък

4. Чистачки от 9:00 ч. до 14:00 ч. и от 15:00 ч. до 18:00 ч.

5. Огняр – от 7:00 ч. до 10:00 ч. и от 10:30 ч. до 15:30 ч.

(2) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това своите преки административни ръководители

(3) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на преките си административни ръководители.

Раздел II **Почивки**

Чл. 142. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 143. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8- часов работен ден, ползва почивки от 30 до 60 мин., които не се включват в работното време.

Чл. 144. (1) Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 145. 1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Раздел III **Отпуски**

Чл. 146. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 147. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на размер на 58 работни дни, от които по чл. 155 от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските – 48 работни дни и 10 работни дни като член на Съюза на работодателите.

Чл. 148. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските в размер на 48 работни дни и 10 работни дни по колективен договор, друг персонал – 20 раб.дни от КТ и 10 дни по колективен трудов договор.

Чл. 148а. Педагогическите специалисти и директорите на общински училища ползват допълнителен платен годишен отпуск за 2020 г. от 10 работни дни над договорените по Анекс към КТД от 16.10.2018 г. за системата на предучилищното и училищното образование в Община Русе, сключен на 25.08.2020 г.

Чл. 149. 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.

Чл. 150. По-големи размери на платения годишен основен ; удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

Трудова дисциплина

Чл. 151. (1). Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. невземане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

(2). При поискване от страна на работодателя работникът или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 152. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл. 153. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 154. (1). Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;

2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;

3 безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.

(2). Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл. 155. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване на разпоредбите на Глава X, раздел III от КТ и други нормативни документи за системата на народната просвета.

ГЛАВА СЕДМА

Професионална квалификация

Чл. 156. Педагогическият персонал има право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 157. Съгласно ЗПУО от 01.08.2016 г. учителските длъжности са:

„учител“;

„старши учител“;

„главен учител“.

Чл. 158. (1). Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(2). Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 159. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

ГЛАВА ОСМА

Трудово възнаграждение

Чл. 160. (1). При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 161. (1). Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2). Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

(4). Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5). Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6). Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 162. (1). При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

Чл. 163. Членовете на трудовия колектив в училище получават два пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за 24 май и за 15 септември, съгласно разпоредбите на вътрешните правила за работна заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Безопасни и здравословни условия на труд

Чл. 164. Училищният директор и длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

Осигури нормални битови условия и медицинско обслужване.

Чл. 165. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 166. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 167. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

По безопасност на движението.

План за бедствия.

За действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на природно бедствие или авария: пожар, земетресение, наводнение и др.;

План за действия при силно земетресение, пожар и др.– тренировка и практическо занятие;

За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 168. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени :

комисия по безопасност на движението, охрана на труда и природни бедствия;
комитет по условия на труд;
училищна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни; и непълнолетни;
други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА ДЕСЕТА

Социално–битово и културно обслужване

Чл. 169. (1). СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.
(2). При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.
(3). Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Специална закрила

Чл. 170. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 171. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание 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.

Чл. 172. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 173. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на училището, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 174. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 175. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 176. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава в срок от 5 дни трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 177. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 178. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

Трудови спорове

Чл. 179. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

Пропускателен режим

Чл. 180. (1). Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2). Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

(3). С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 181. (1). Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

(2). Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 182. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Противопожарен режим

Чл. 183. (1). Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2). В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3). Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4). Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

- (5). В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- (6). Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- (7). Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- (8). В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- (9). При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- (10). Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Трудовият колектив в училище се състои от педагогически и непедагогически персонал.
- § 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- § 3. Директорът на училището съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- § 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- § 5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- § 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- § 7. Педагогическият съвет (ПС) е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, училищният правилник.

ПРЕХОДНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- § 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
- § 10. Неотменна част от настоящият правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор, други.
- § 11. Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- § 12. Директорът на училището запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред се възлага на директора на учебното заведение .

§ 15. С отделна заповед правилникът може да бъде изменян и допълван.

§ 16. При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с Правилника от работодателя.

§ 17. Класните ръководители са длъжни на първата родителска среща да запознаят срещу подпис родителите с него.