

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ЙОРДАН ЙОВКОВ” – РУСЕ



Адрес: Бул. Цар Освободител 117

Тел: 0882/66-17-14

e-mail: info-1806206@edu.mon.bg

web site: <http://yovkov-rs.info/>

УТВЪРДИЛ /П/
КРЕМЕНА КРЪСТЕВА

Директор на СУ „Йордан Йовков” – Русе

СЪГЛАСУВАЛ /П/
ТАТЯНА СТОИЛОВА

Председател на КТ „Подкрепа”

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Правилникът е актуализиран и приет на Общо събрание на служителите /Протокол № 4/12.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № 35/16.09.2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Йордан Йовков“ гр. Русе:
1. Занятията на учениците са само преди обед за учениците от горен курс.
 2. За учениците от първи до четвърти клас организацията на учебния процес е целодневна.
 3. Начало на учебните занятия на учениците е от 08.00 часа.
 4. Продължителността на часовете е както следва: I и II клас по 35 минути, от III до XII клас по 40 минути.
 5. Голямото междучасие трае:
20 минути и се провежда след първия и втория час от I до IV клас
20 минути и се провежда след втория час за всички останали.

В случай на обявяване на епидемична обстановка се пристъпва към незабавно въвеждане и спазване на всички насоки издадени от Министъра на здравеопазването и Министър на образованието и науката.

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 участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на училището задължително ги уведомява.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

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

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда (КТ), заверено в ТД на НАП, и длъжностна характеристика.

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

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

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

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

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

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

1. Мястото на работа;
2. Наименованието на длъжността и характера на работата;
3. Датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. Времетраенето на трудовия договор;
5. Размера на основния платен годишен отпуск;
6. Срокът на предизвестие при прекратяване на трудовия договор;
7. Основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. Продължителността на работния ден или седмица.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

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

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

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

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците.

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

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

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността;
4. Необходими документи за кандидатстване;
5. Началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. При извършването на допълнителен труд по трудов договор и при работа по национална програма „Без свободен час в училище“ се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл. 24. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРЪТ)

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

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

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

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

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

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

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
4. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им;
5. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
6. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
7. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
8. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

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

Чл. 34. (1) Контролира провеждането на часовете по национална програма „Без свободен час в училище“, като осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляра и Проект „Подкрепа за успех“ и др.

(2) Ежемесечно проверява декларациите за лекторските възнаграждения.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

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

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

(3) Заместник-директорите могат да заместват отсъстващи учители в рамките на работното им време, включително и по национална програма „Без свободен час в училище“ .

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

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

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 37. Заместник-директорът с норма преподавателска работа подпомага директора при осъществяване на правомощията му като:

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

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

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

Чл. 38. (1) Заместник-директорът контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

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

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

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

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

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

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

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

(10) Лице, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

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

(12) Изпълнява и други задължения, разписани в длъжностната му характеристика или възложени му от директора.

УЧИТЕЛИ, СТАРШИ УЧИТЕЛИ, ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 39. Задължения

(1) Общи:

1. Работи за постигане от учениците на ДОС

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

2. Изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;

3. Извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

4. Контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за дейността на училището;

5. Вписва своевременно оценките на учениците;

6. Оформя срочни и годишни оценки съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците

7. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

8. Спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;
9. Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;
10. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва ДОС за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование;
11. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;
12. Дежури в училище по график, изготвен от директора;
13. Участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;
14. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
15. Поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми според ДОС статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
16. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;
17. Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;
18. Няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;
19. Не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.
20. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗД.
21. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
22. Замества отсъстващи учители по национална програма „Без свободен час в училище“.
23. В рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нареждания на директора.
24. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.
25. Изпълняват и други задължения, възложени от директора или заместник-директора в училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(2) Като старши учител

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището
2. Участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
5. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. Подпомага и ръководи дейността на лицата, заемщи длъжността ”младши учител“;
7. Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

(3) Като главен учител

1. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището за направлението за което отговаря;

2. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището и ДЗИ;

3. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

4. Консултира лицата, заемащи длъжността ”учител” и длъжността ”старши учител” в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие, като има право да посещава учебни часове по неговата специалност сам или заедно с Директора или заместник-директора;

6. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

8. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

9. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

(4) Като класен ръководител учителят:

1. Изготвя план на класния ръководител и работи за неговото изпълнение;

2. Ежемесечно изготвя справка до пето число на следващия месец по образец за ученик, допуснал 5 неизвинени отсъствия, и за ученик, придошъл от друго училище - в 14-дневен срок от записването му;

3. Запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;

4. Съхранява медицинските бележки на учениците 5 години;

5. Взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;

6. Извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ИУЧ, ФУЧ;

7. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;

8. Изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО;

9. Осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

10. При налагане на санкции или забележки на учениците изготвя нужните документи в съответствие с нормативната уредба и ги предава за съгласуване от заместник-директора.

Чл. 40. Права

(1) Общи:

1. Избира организацията, методиката и средствата за обучение;

2. Избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;

3. Участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;

4. Има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;

5. Провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;

6. Избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

7. Ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);

8. Ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);

9. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

10. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право да:

1. Разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;

2. Използва родители специалисти за възпитателна дейност;

3. Налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;

4. Прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 41. Отговорности:

1. Работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;

2. Работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;

3. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

4. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;

5. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки Ученик;

6. Грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

7. Грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

8. Отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

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

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

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

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

Чл. 45. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на

състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 46. Своевременно нанася информация в електронния дневник на паралелката.

РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“

Чл. 47. Задължения:

1. Внедрява и ефективно използва цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището, съгласувано с ръководството на училището.
2. Планира осъвременяване на техническото и програмното осигуряване на училището.
3. Подпомага педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес.
4. Осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори.
5. Организира и осигурява поддръжката на вътрешната информационна и комуникационна система.
6. Организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията.
7. Администрира електронния дневник на училището.
8. Участва в изготвянето и подаването на Списък Образец 1.
9. Работи с НЕИСПУО.
10. Поддържа сайта на училището.
11. Изпълнява и други възложени от директора или заместник-директора задачи.

Чл. 48. Права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 49. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

УЧИТЕЛ НА ДЕЦА С ЕЗИКОВО-ГОВОРНИ НАРУШЕНИЯ (ЛОГОПЕД)

Чл. 50. Учителят на деца и ученици с езиково - говорни нарушения е длъжен да:

1. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 часов работен ден.
2. Работи с ученици със специални образователни потребности (СОП).
3. Индивидуално консултира ученици, учители, родители.
4. Изпълнява и други задължения, разписани в длъжностната му характеристика или възложени му от директора и/или заместник-директора.

Чл. 51. (1) Длъжността "Учител на деца и ученици с езиково-говорни нарушения" в училището се заема от правоспособен учител-специалист и реализира диагностична и корекционно-възпитателна дейност с децата и учениците от училището и района, специфичните му задължения са конкретизирани в длъжностна характеристика утвърдена по надлежния ред.

(2) Дейността на учителя на деца с езиково - говорни нарушения е организирана по график за индивидуална работа след медицинско освидетелстване на деца с говорни недостатъци; графика се заверява от директора на училището.

Чл. 52. Учителят на деца и ученици с езиково-говорни нарушения е член на екипа за подпомагане на обучението и възпитанието на деца и ученици със специални образователни потребности.

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ И ПСИХИЛОГ

Чл. 53. 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. Планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
7. Участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности,
8. 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;
9. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;
10. Съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;
11. Организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на ученика от екипа в училището;
12. Създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците;
13. Участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със СОП;
14. Подпомагане на учителите в училище
15. Подпомагане на родителите;
16. 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;
17. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
18. Спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и с непедагогическия персонал в училището;
19. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика;
20. Спазва етичен кодекс на работещите с деца.

21. Изпълнява и други задължения, разписани в длъжностната му характеристика или възложени му от директора и/или заместник-директора.

Чл. 54. Основни функции на психолога

1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. Участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

7. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

8. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

9. Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

10. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

11. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

12. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

13. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа.

14. Изпълнява и други задължения, разписани в длъжностната му характеристика или възложени му от директора и/или заместник-директора.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 55. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;

7. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;

8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

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

Чл. 56. Работниците и служителите имат право:

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

2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.57. Главният счетоводител

1. Основни функции и задължения:

1.1 Разпределя бюджетните средства на училището въз основа на одобрения от финансиращия орган бюджет.

1.2 Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях. Анализира и контролира разходването на материалните запаси, контролира правилното изразходване на средстава за работна заплата.

1.3 Осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

1.4 При поискване изготвя и предоставя справки в Община Русе и РУО-Русе.

1.5 Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

1.6 Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

1.7 Изготвя и подписва граждански договори.

1.8 Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

1.9 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.

1.10 Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.

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

1.12 Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките.

1.13 Приема документи за стипендии и изготвя ведомости за стипендии.

1.14 Оформя документацията свързана с пътуващи ученици или учители от други населени места.

1.15 Изпълнява и други задължения, разписани в длъжностната му характеристика или възложени му от директора и/или заместник-директора.

2. Основни отговорности:

2.1 Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейността на училището.

2.2 Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

2.3 Отговаря за спазването на сроковете за погасяване на задълженията на училището.

2.4 Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителна техника на училището.

2.5 Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.

2.6 Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

3. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 часа.

Завеждащ административна служба (ЗАС)

Чл. 58. ЗАС

1. Основни функции и задължения:

1.1 Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.

1.2 Води и съхранява административната документация на образователната институция.

1.3 Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други документи.

1.4 Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.

1.5 Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.

1.6 Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители.

1.7 Организира, изготвя, води и съхранява обработването на документите за персонала.

1.8 Изработва длъжностни характеристики на работниците и служителите и отговаря за тяхното актуализиране при необходимост; запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал с тях срещу подпис.

1.9 Предлага за подпис и връчва на служителите трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на правоотношенията.

1.10 Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.

1.11 Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.

1.12 Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.

1.13 Приема, съхранява и предава парични средства.

1.14 Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

1.15 Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица: води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

1.16 Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.

1.17 Изпълнява и други задължения, разписани в длъжностната му характеристика или възложени му от директора и/или заместник-директора.

2. Основни отговорности:

2.1 Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

2.2 Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.

3. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8.00 ч. до 16.30 часа с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 часа.

ОБЩ РАБОТНИК И ПАЗАЧ

Чл. 59. I. Общият работник е длъжен да:

1. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.

2. Извършва текущи ремонтни работи в училището при поддържането на МТБ.

3. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.

4. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).

5. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество и отговаря за своевременното им изпълнение.

6. Отговаря за функционирането на отоплителните тела в училището и при аварии уведомява директора или заместник-директора.

7. Изпълнява и други задължения, разписани в длъжностната характеристика или възложени от директора или заместник-директора на училището.

8. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 07.00 ч. до 15.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч. В периода от 07.00 ч. до 09.30 ч. изпълнява задължения като пазач.

II. Пазачът е длъжен:

1. Да осигурява пропускателния режим в училището и да води дневник за посещенията в сградата.

2. Насочва външните посетители/родители към директора или неговия заместник;

3. Насочва външните посетители към съответните служители;

4. Съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите (*при спазване на Закона за защита на личните данни*) – час на посещение, име, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят;

5. Следи за недопускане на външни лица в училището;

6. Следи за безопасността на децата/учениците и персонала, като не допуска на територията на образователната институция лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия и други опасни средства;

7. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 09.30 ч. до 18.00 ч. с обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

8. Издава сигнално охранителната система.

9. Изпълнява и други задължения, разписани в длъжностната характеристика или възложени от директора или заместник-директора в училището.

ПРИСЛУЖНИЧ-ЧИСТАЧ

Чл. 60. Хигиенистите са длъжни да:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класни стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни и санитарни помещения и други (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, физкултурния комплекс.

2. Следят за повредите в различните помещения и уведомяват директора на училището за тях.

3. По време на епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;

4. Подпомагат учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебнотехническите средства и инвентар;

4. Спазват правилата за охрана на труда;

5. Изпълняват и други задачи поставени от ръководството на училището.

6. Изпълняват служебните си задължения в рамките на работния ден

I смяна от 07.00 ч. до 15.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

II смяна от 09.30 ч. до 18.00 ч. с обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Редовна смяна от 08.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 61. Училищният директор е с продължителност на работното време: дневно - 8 часа и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

Работното време на заместник-директора в начален и гимназиален етап е както следва: от 07.30 ч. до 16.00 ч. с обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч., а на заместник-директора в прогимназиален и гимназиален етап от 08.00 ч. до 16.30 ч. с обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Чл. 62. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно, от които не по-малко от 6 часа присъствено в училище, а в останалите часове, в случай, че няма възложени за изпълнение конкретни задачи от ръководството на училището, са за индивидуална методическа работа в или извън образователната институция за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

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

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно разпоредбите на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от Министъра на образованието и науката и утвърдения Списък-Образец №1 за съответната учебната година;

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. Класни и общи родителски срещи;

4. Сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;

5. Провеждане на възпитателна работа;

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

7. Среща с родителите;

8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

Чл. 63. По време на ваканциите (извън дежурствата по утвърден от Директора на училището график по прием на ученици в I и VIII клас) учителите са с продължителност на работното време: дневно - 8 часа и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

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

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

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

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

Чл. 67. Директора ползва платен годишен отпуск в размер на 58 работни дни, от които по чл. 155 от КТ - 48 работни дни и 10 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 68. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 10 работни дни по браншов колективен договор.

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

(3) Работниците и служителите имат право да ползват до 3 дни от платения годишен отпуск през учебно време за профилактични прегледи и медицински изследвания, при информиране на работодателя 3 дни предварително.

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

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 70. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 71. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 72. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 73. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база на закона за предучилищното и училищното образование

Чл. 74. Имуществена отговорност носят ученици и служители, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от установяване на виновните.

РАЗДЕЛ II ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 75. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ, бр. 16 и ЗПУО

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 76. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 77. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 78. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път на два пъти /аванс на 15 число/ и заплати след 28 число на текущия месец и не по-късно от 5 число на следващия месец. В случай, че работник или служител получаващ аванс няма отработени поне 10 работни дни в същия месец до 15-то число, такъв не му се полага.

Чл. 79. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 80. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС нормирането и заплащането на труда и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 81. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 82. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 83. Членовете на трудовия колектив в училището могат да получат до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, когато е договорено с вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 84. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на выпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Провеждането на видовете инструктажи се извършва от заместник-директора по с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители на първия учебен ден след 15-ти септември.
3. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999г.)

Чл. 85. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

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

Чл. 87. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на выпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд;
2. Комисия по безопасност на движението, и за защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 88. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 89. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 90. 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. 91. Основания за прекратяване на трудовия договор съгласно КТ:

✓ Общи основания (чл. 325 от КТ)

Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;

2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в двуседмичен срок от получаване на съобщението за възстановяване на работа, освен когато този срок не бъде спазен по уважителни причини;

3. с изтичане на уговорения срок;

4. със завършване на определената работа;

5. със завръщане на замествания на работа;

6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме;

7. отменена - ДВ, бр. 100 от 1992 г.;

8. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса;

9. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;

10. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;

11. със смъртта на работника или служителя;

12. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.

✓ Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие (чл. 326 от КТ):

(1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

(2) Срокът на предизвестieto при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. В колективен трудов договор срокът на предизвестieto при уволнение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4 и т. 11 може да бъде поставен в зависимост от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя при същия работодател. Срокът на предизвестieto при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

(3) За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневен срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестieto.

(4) Срокът на предизвестieto започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестieto може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

(5) (Отм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.)

✓ Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие (чл. 327 от КТ)

1. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;

2. работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по Кодекса на труда или по общественото осигуряване;

3. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;

4. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;

5. отменена - ДВ, бр. 46 от 2007 г., в сила от 01.01.2008 г.;

6. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

7. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 или т. 3 и премине на друга работа за неопределено време;

7а. работи по трудов договор с предприятие, което осигурява временна работа, и сключи трудов договор с друг работодател, който не е предприятие, което осигурява временна работа.

8. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;

9. постъпва на държавна служба;

10. работодателят преустанови дейността си;

11. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие;

12. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

(2) В случаите по т. 10, когато работникът или служителят не може да подаде писменото си заявление за прекратяване на трудовия договор, поради това че работодателят, лицето, което го представлява, или лицето, определено да получава кореспонденцията на работодателя, не могат да бъдат намерени на адреса на управление, посочен в трудовия договор, заявлението може да се подаде в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя. Заявлението може да се изпрати в инспекцията по труда с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път подписано с усъвършенстван електронен подпис, усъвършенстван електронен подпис, основан на удостоверение за електронни подписи, или квалифициран електронен подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Ако след проверка, извършена съвместно от контролните органи на инспекцията по труда, Националния осигурителен институт и Националната агенция за приходите, се установи, че действително работодателят е преустановил дейността си, трудовият договор се смята прекратен от датата на завеждане на заявлението в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя.

(3) Редът за извършване на проверката по ал. 2 се определя с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с управителя на Националния осигурителен институт и с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

✓ Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие (чл. 328 от КТ)

(1) Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

1. при закриване на предприятието;
2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;
3. при намаляване на обема на работата;
4. при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;
8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
9. отменена - ДВ, бр. 46 от 2007 г., в сила от 01.01.2008 г.;
10. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен в случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване; при навършване на 65-годишна възраст - за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование;
- 10а. когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
- 10б. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- 10в. когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
11. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
12. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

(2) Освен в случаите по ал. 1 служителите от ръководството на предприятието могат да бъдат уволнени с предизвестие в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ и поради сключването на договор за управление на предприятието. Уволнението може да бъде извършено след започване на изпълнението по договора за управление, но не по-късно от 9 месеца.

(3) В случаите по ал. 1, т. 10а, 10б и 10в работодателят може да получи служебно от Националния осигурителен институт информация относно наличието на упражнено право на пенсия от работника или служителя. Националният осигурителен институт предоставя безвъзмездно информацията в 14-дневен срок от получаване на искането.

✓ Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие (чл. 330 от КТ)

(1) Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

(2) Работодателят прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

1. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
2. на работника или служителя бъде отнета научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитата степен;
3. служителят е заличен от регистрите на съсловните организации по Закона за съсловните организации на лекарите и на лекарите по дентална медицина, от регистъра на съсловната организация на магистър-фармацевтите по Закона за съсловната организация на магистър-фармацевтите или от регистъра на съответната съсловна организация по Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките и асоциираните медицински специалисти, на зъботехниците и на помощник-фармацевтите;

5. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;
 6. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;
 7. работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ;
 8. е налице несъвместимост в случаите по чл. 107а, ал. 1 от КТ;
 9. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията;
 10. педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
 11. работникът или служителят не премине проверка за почтеност, предвидена в Закона за противодействие на корупцията.
- ✓ Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение (чл. 331 от КТ)
- (1) Работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието.
 - (2) Ако работникът или служителят приеме предложението по ал. 1, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетението.
 - (3) Ако обезщетението по ал. 2 не бъде платено в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор, основанието за неговото прекратяване се смята за отпаднало.
- ✓ Закрила при уволнение (чл. 333 от КТ)
- (1) В случаите по чл. 328, ал. 1, точки 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ работодателят може да уволни само с предварително разрешение на инспекцията по труда за всеки отделен случай:
 1. работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст;
 2. трудоустроен работник или служител;
 3. работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването;
 4. работник или служител, който е започнал ползуването на разрешения му отпуск;
 5. работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите по реда на чл. 7, ал. 2 и чл. 7а от КТ, за времето, докато има такова качество;
 - 5а. работник или служител, който е избран за представител на работещите по безопасност и здраве при работа от общото събрание или от събранията на пълномощниците по реда на чл. 6, за времето, докато има такова качество;
 6. работник или служител, който е член на специален орган за преговори, на европейски работнически съвет или на представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество, за времето, докато изпълнява функциите си.
 - (2) В случаите по т. 2 и 3 на предходната алинея преди уволнението се взема мнението и на трудово-експертната лекарска комисия.
 - (3) В случаите по чл. 328, ал. 1, точки 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ работодателят може да уволни работник или служител, който е член на синдикално ръководство в предприятието, на териториален, отраслов или национален ръководен избран синдикален орган, през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, само с предварителното съгласие на синдикален орган, определен с решение на централното ръководство на съответната синдикална организация.
 - (4) Когато това е предвидено в колективния трудов договор, работодателят може да уволни работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата след предварителното съгласие на съответния синдикален орган в предприятието.

(5) Бременна работничка или служителка както и работничка и служителка в напреднал етап на лечение ин-витро може да бъде уволнена с предизвестие само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1, 7, 8 и 12, както и без предизвестие на основание чл. 330, ал. 1 и ал. 2, т. 6. от КТ. В случаите на чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ уволнението може да стане само чрез предварително разрешение на инспекцията по труда.

(6) Работник или служител, който ползва отпуск по чл. 163 от КТ, може да бъде уволнен само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1 от КТ.

(7) Закрилата по този член се отнася към момента на връчването на заповедта за уволнение.

Чл. 92. Трудовият договор се прекратява:

1. при прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестието;
2. при неспазване на срока на предизвестието - с изтичането на съответната част от срока на предизвестието;
3. при прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

Чл. 93. Издадената заповед за прекратяване на трудовото правоотношение се връчва от ЗАС на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 94. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 95. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и ЗПУО.

Чл. 96. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 97. Охранителен режим - правила

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

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

Чл. 96. Противопожарен режим - правила

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

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

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

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

§9. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 година.

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