



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
с.МИХАЛИЧ, общ.ВЪЛЧИ ДОЛ

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОБУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” С. МИХАЛИЧ
ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ

УЧЕБНА 2020/ 2021 ГОДИНА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ОБУ «Васил Левски» като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, възпитателите, работниците и служителите.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл.3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в ОБУ «Васил Левски»

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става с длъжностно лице от зам. директора по АСД.

Чл.7.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Длъжностното лице от административния (зам.директор по АСД) е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

Чл.8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва голямата учебна сграда, малката учебна сграда и училищен двор.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл.9. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.10. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НОИ, се връчва на работника или служителя в момента на постъпването му на работа.

Чл.11. При сключването на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и с длъжностната характеристика.

Чл.12. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- ✓ заявление свободен текст;
- ✓ европейски формат на CV;
- ✓ лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- ✓ актуална снимка;
- ✓ документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- ✓ документ за стаж по специалността – за педагогически кадри; трудова книжка и/или препис-извлечение от 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; медицинският преглед се извършва в медицински център, посочен от Служба по трудова медицина, с която училището има сключен договор;
- ✓ медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
- ✓ свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 (шест) месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.13. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.14. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.15. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- ✓ закона;
- ✓ колективния трудов договор.
- ✓ наредба

Чл.16. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

Чл.17. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.18. 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:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.19. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

РАЗДЕЛ IV ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29.07.1994 година на МНО (издадена от министъра на науката и образованието, обн., ДВ, бр. 69 от 26.08.1994 г., в сила от 26.08.1994 г., изм. и доп., бр. 83 от 11.10.1994 г., бр. 103 от 24.11.1995 г., бр. 26 от 26.03.1996 г., бр. 81 от 17.09.1997 г., бр. 81 от 12.09.2003 г., в сила от 12.09.2003 г.). ЗПУО и Наредба №15/22.07.2019г.

Чл.21. (1) Учителските длъжности според чл. 227, ал.2 от ЗПУОса:

- ✓ „учител“;
- ✓ „старши учител“;
- ✓ „главен учител“;

(3) Работните места за длъжностите по ал. 1 в общинските училища по чл. 36 от Закона за предучилищното и училищното обучение се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

(4) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, и науката, съгласувана с министъра на финансите.

(5) 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 по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.21а (1) За заемане на длъжностите по чл. 21, ал. 1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите „старши учител“, „главен учител“ и придобит професионален опит и при спазване изискванията на чл. 213, ал. 5 и 11 от ЗПУО.

(2) Длъжностите чл.21 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, а длъжностите по чл. 21 т. 4 – от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“.

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

(4) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“, „главен учител“, е 10 години учителски стаж.

Чл.22. За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

- са лишени от право да упражняват професията си;

- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.23. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. Комисия по назначенията предлага на работодателя класираните от нея кандидати. По преценка на работодателя и комисията се провежда предварителен разговор и събеседване с кандидатите за обясняване правилата и реда в ОБУ.

Чл.24. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.25. Обявата на директора трябва да съдържа:

- ✓ точното наименование и адрес на училището;
- ✓ свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- ✓ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 (издадена от министъра на науката и образованието, обн., ДВ, бр. 69 от 26.08.1994 г., в сила от 26.08.1994 г., изм. и доп., бр. 83 от 11.10.1994 г., бр. 103 от 24.11.1995 г., бр. 26 от 26.03.1996 г., бр. 81 от 17.09.1997 г., бр. 81 от 12.09.2003 г., в сила от 12.09.2003 г.);
- ✓ изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 и ал. 11 от ЗПУО;
- ✓ началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ V

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ VI

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.28. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.30. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.31. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ VII

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя

Чл.32. Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- ✓ работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- ✓ работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- ✓ здравословни и безопасни условия на труд;
- ✓ кратка характеристика или описание на работата;
- ✓ 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.33. Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.34. Директорът на училището е длъжен 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:

Аванс – до 20 число на всеки месец

заплата – до 10 число на следващия календарен месец;

Чл.35. Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.36. 1. Директорът на училището като орган на управление:

- ✓ организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- ✓ По преценка и при необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник директорите.
- ✓ спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- ✓ осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- ✓ представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- ✓ разпорежда се с бюджетните средства;
- ✓ сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и работниците;
- ✓ награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

- ✓ организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
 - ✓ подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основното образование, за степен на образование и съхранява печата на училището;
 - ✓ съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
 - ✓ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 - ✓ осигурява здравно-профилактична дейност на персонала;
 - ✓ изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
 - ✓ Ръководи процеса на текущата квалификация на кадрите
2. Директорът осъществява дейността си чрез заповеди и наредби.
 3. Заповедите и наредбите на Директора са задължителни за всички учители, служители и ученици в ОБУ «Васил Левски» .
 4. При отсъствие на Директора за повече от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“ (съгл. чл.261, ал. 2от ЗПУО)
 5. При отсъствие на Директора за по –малко от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност определен със заповед педагогически специалист (чл. 261, ал. 1 от ЗПУО).
 6. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет

Чл. 37. Заместник- директорът, учебна дейност

Подпомага директора при организиране и контролиране на ОВП в училището:

1. Контролира приложението и изпълнението на ДОС като:
 - организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;
 - ръководи учебната дейност на учителите и учителите ЦДО и контролира организацията на учебния процес;
 - организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание;
 - организира и контролира ОВП чрез посещение на учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни работи, тестове, анкети, казуси и т.н. за оценяване ефективността на дейността им;
 - организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със СОП;
 - организира провеждането на изпити;
2. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
3. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.
4. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
5. Участва в организирането на заседанията на ПС.
6. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
7. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
8. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
9. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

10. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
11. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището- инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.
12. Повишава професионалната си квалификация.
13. Формира свои помощни органи за управление.
14. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.

Чл.38.Завеждащ – административната служба.Касиер е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

/1/ ЗАС отговаря за:

1. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала съобразно длъжностната им характеристика;
2. съставяне и поддържане на личните досиета на служителите;
3. подготовка на трудовите договори и допълнителните споразумения.

/2 /ЗАС е длъжен да:

1. изготвя графици за ползване на платените годишни отпуски на служителите;
2. изготвя заповеди за отпуск и ги докладва на директора за разрешаване;
3. завежда входящата и изходяща документация;
4. поддържа документален архив на училището;
5. поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
6. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения, въпроси;
7. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
8. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред,инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
9. поддържа професионалната си квалификация
10. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

/3/Касиер отговаря за:

1. оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж;
2. подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране;
3. води дневник на издадените трудови книжки;
4. уведомяване в териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори и болнични листове;
5. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
6. изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения;

/4 /касиер е длъжен да:

1. приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечавачи опазването им;
2. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
3. завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
4. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;

5. ежедневно проверява фактичката наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;
6. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;
7. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:
 - ✓ реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
 - ✓ реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
 - ✓ водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;
 - ✓ реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.
8. познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;
9. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;
10. снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителната училищна документация;
11. изправността на системите за осветление, отопление и вентилация във физкултурните салони;
12. ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;
13. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;
14. систематизира документите в училищния архив и склад;
15. сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;
16. изпълнява всички разпоредби на ППО и РИОКОЗ като води санитарно хигиенен журнал на училището;
17. осигурява заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;
18. следи за поддържането на хигиената на училищната сграда.
19. организира дейността на хигиенистките и работника поддръжка;
20. изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности“;
21. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време.

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.39. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.40. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

Чл.41. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.42. Учителят има право да:

1. да заема една от длъжностите:

- ✓ учител
- ✓ старши учител
- ✓ главен учител

2. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

3. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
4. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО на МОН и от МОН;
5. да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;
6. да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
7. да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
8. да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. да получава информация относно състоянието на училищните дела;
10. да получава защита по КТ.

Чл.43. Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика:

- изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал;

- нормите за преподавателска работа представляват броят на учебните часове, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда;

- работното време на учителите и възпитателите се определя със седмичното разписание и с дневния/седмичния режим на работа в училището; нормалната продължителност на работния ден в ОБУ «Васил Левски», е 8 (осем) часа; нормалната продължителност на работната седмица е 40 (четиридесет) часа;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд 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;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите/настойниците 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;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час, както и да не разрешава на учениците

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; - да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(3) Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 11.

Чл.44. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.45. Учителят не трябва да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.46. (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час

(2) Учителите и възпитателите могат да отстраняват ученика от урочна или извънкласна дейности, но носят отговорност за живота и здравето на ученика до края на учебния час или извънкласната дейност.

Чл.47. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.48. Учителят няма право да :

1. Да споделя с ученици, родители/настойници и граждани въпросите и проблемите, които се разискват на заседанията на ПС и на други заседания и съвещания.

2. Да дава информация на външни за училището лица и институции без разрешение на директора и счетоводителя

3. Да взема часове извън предвидените и утвърдени в седмичното разписание, да размества или слива часове без знанието и разрешението на директора

4. Да изпраща ученици по време на учебен час за материали, помагала или за лични услуги.

Чл.49. Учителят се явява на работа в 07.30 часа, влиза в час с биенето на звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 50. Учителят стои в училище до приключване на учебните занятия 13.30 часа, придружава учениците по график с училищния автобус. Изключение – дните, в които имат консултации с учениците и ДЧК.

Чл.51. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час, като ги изпраща до входа.

Чл.52. Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 работни дни.

Чл.53. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.54. 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 дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- ✓ лична ученическа карта;
- ✓ ксерокопии на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);
- ✓ документ за предсъстезателен 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.55. След приключване на учебните занимания за деня, учителят оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.56. Учителите от училището нямат право да предоставят дейности срещу заплащане на учениците от училището, в което работят.

Чл.57. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа, освен в случаите, когато се организират чествания на официални религиозни празници.

Чл.58. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.59. В условията на COVID19

1. , Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).Носенето на маска или шлем е задължително:
 - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
 - в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
7. Засилена лична хигиена и условия за това:
 - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
 - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
 - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
 - Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
 - Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
8. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
9. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
10. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая

и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

11. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски

Дежурни учители

Чл.59. Дежурните учители са длъжни да:

- ✓ спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- ✓ Да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно-възпитателния процес, заедно с дежурния зам. директор, общ работник;
- ✓ Контролират графика за времетраене на учебните часове;
- ✓ Организируют отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- ✓ Дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
- ✓ За възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно класния ръководител, а той директора
- ✓ Докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- ✓ Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
- ✓ Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- ✓ След биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл.60. Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.

Чл.61. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.62. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.63. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план срещу подпис.

Чл.64. 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.65. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите(настойниците).

Чл.66. 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.67. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни или здравословни причини 3 дни за учебната година след писмена молба от техните родители.

Чл.68 (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката:

- ✓ дневника на паралелката;
- ✓ книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
- ✓ ученическите книжки;
- ✓ главната книга;

друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.69. Попълва училищната документация само с черен или син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора

Чл.70. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.71. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

Чл.72 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 40 минути.

Чл.73 1. Класният ръководител консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

2. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в ОВП и за спазването на училищната дисциплина, като посочва както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

3. При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование.

4. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Учител в ГЦО

Чл.74. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.75. Води самоподготовката, организира отид и заниманията по интереси с учениците от ГЦО.

Чл.76. Изпълнява нормата си за преподавателска заетост.

Чл.77. Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателния процес на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.78. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.79. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦО.

Чл.80. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ГЦО от техните родители(настойници).

Помощен и обслужващ персонал

Чл.81. Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.82. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- ✓ общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
- ✓ спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

- ✓ се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- ✓ се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- ✓ неупотребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- ✓ използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- ✓ спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;
- ✓ пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;
- ✓ 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;
- ✓ съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
- ✓ изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от
- ✓ колективния трудов договор и от характера на работата.

Работниците и служителите имат право:

- ✓ на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
- ✓ да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
- ✓ Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;
- ✓ Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парапети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
- ✓ При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

Чл.83. Чистач - Носи отговорност за хигиената в училището. Длъжен е:

- ✓ да спазва утвърдения от директора график за дежурство, разписанието на хигиенните дейности, КТ, Правилника за дейността на училището, правилата по охрана и безопасност на труда, противопожарните изисквания;
- ✓ да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- ✓ да се явява на работното място в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- ✓ да не употребява алкохол и други упойващи вещества в работно време;
- ✓ да използва пълното си работно време за изпълнение на възложените му задачи;
- ✓ след приключване на учебните занятия да почиства учебните стаи и кабинетите, коридорите, физкултурните салони, сервизните помещения, двора на училището;
- ✓ сутрин преди започване на учебните занятия да забърсва и дезинфекцира мебелировката;
- ✓ да опазва училищното имущество и **МТБ**;
- ✓ да съгласува работата си с домакина и зам.- директора;
- ✓ в отношенията с учениците, родителите и учителите да не допуска прояви на физически и психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия.

1. Начин на приложение на дезинфектантите

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;

- Третира се всички малки повърхности- дръжки,бутони,клавиатури, бюра и др.;
- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

IV. ДОМАКИН И ГОТВАЧ В СТОЛОВАТА.

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовите и повърхностите във всички помещения на кухнята и столовата, задължително най-малко два пъти на смяна.
2. Бравите на столовата и кухнята да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене /сутрешна закуска и обяд/.
3. Стриктно да се почистват и стерилизират приборите и посудата за хранене.
4. Не се допускат в кухнята външни лица, учители, родители и др.лица, които не са пряко свързани с дейността на училищния стол. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.
5. Стриктно да следят за спазване на мерките за сигурност от учениците по време на храненията(закуска и обяд)
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).
Носенето на маска или шлем е задължително:
- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

Чл.83./а/ Огняр - Спазва:

- задълженията си по **КТ**;
 - техническите и технологични правила за работа с парна инсталация;
 - опазва училищното имущество;
 - носи материална отговорност за горивото;
 - ежедневно води отчет за разходваното гориво;
- подава ежесмесечна справка за наличното и разходваното гориво.

Чл.83./б/ 1.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.
 1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
 2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.
 3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема

участие при дезинфекцирането на чиновете и бравите на класните стаи след голямото междучасие.

4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
6. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
7. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
8. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

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..

8. Опазва тайната на пациента.

2. 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.

3. 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

РАЗДЕЛ VIII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в ОБУ „Васил Левски” е

Чл.84.(1) Работният ден в ОБУ «Васил Левски» е с продължителност от 07:30ч. до 17:30ч..

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установената в предходната алинея.

Начало и край на работния ден в училището

Чл.85.(1) Работният ден в училището е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден е в 08:00 часа

(3) Краят на работния ден е в 18:30 часа

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места 15 минути преди началото на работния ден и до неговия край.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Преките ръководители (директорът и ЗАС са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител. За целта те съставят и водят отчет по начин, определен с допълнителна заповед.

Чл.86. Директорът на училището е на ненормирано работно време, което не може да бъде по-малко от 8 (осем) и не повече от 12 (дванадесет) астрономически часа в едно денонощие. При нормални условия – *от 7,30 часа до 16,30 часа*

- зам. директор, учебна дейност: **07.30 ч. – 12.30 ч., 13.30 ч. – 16.30 ч.**

Чл.87.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

- ✓ изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- ✓ участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
- ✓ класни и общи родителски срещи;
- ✓ сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- ✓ провеждане на възпитателната работа;
- ✓ провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- ✓ срещи с родителите;

други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

(3) след изпълнение на изброените в ал.2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.88. По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 17:00 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.

Чл.89. Непедагогическият персонал, административното ръководство и педагогическият съветник са на 8-часов работен ден, както следва:

- ✓ т.1 директор: - от 07:30 до 16:30 ч.;
- ✓ т.2 ЗАС: - от 7:30 до 16:30ч., с един час обедна почивка
- ✓ т.3 счетоводител: - от 08:30 до 17:00 ч.;с половин час обедна почивка
- ✓ т.4 работник по кухня/архивист - от 7:30 до 16:30ч., с един час обедна почивка
- ✓ т.5 хигиенистки - от 07:30 до 17:00 ч.; с час и половина обедна почивка
- ✓ т.6 огняр –от 6,30 до 8,30ч. и 15,00 до 17,00часа

Почивка през работния ден в училището

Чл.90. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.91. Празничните дни през учебната година се използват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.92. Почивката през работния ден в училището е една.

Междудневна почивка

Чл.93. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Седмична почивка

Чл.94.(1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

Чл.95.(1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

(2) Графикът гарантира нормалното осъществяване на дейността в училището според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

(3) Графикът се изготвя от директора

(4) Графикът се утвърждава от директора; той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

(5) Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се възлага на ЗАС

(6) 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.

Ред за ползване на други видове отпуски в училището

Чл.96. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

РАЗДЕЛ IX

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.97.(1) Лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на училището само след записване на данните им от портиера

(2) Портиера е длъжен да провери и потвърди причината на посещението, при кого е посещението и в случай на необходимост да изисква съответният служител да придружи лично посетителя.

Чл.98. Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети.

Чл.99.(1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

(2) В случай на основателно съмнение и предположение, охранителят има право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

РАЗДЕЛ X

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя.

Чл.100.(1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прекия си ръководител.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.101.(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.102.(1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят зам. директора по АСД за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Задължения за работа в екип

Чл.103.(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

Задължение за добър външен вид

Чл.104. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл.105.(1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

(2) Работниците и служителите уведомяват прекия си ръководител за сключен трудов договор с друг работодател в 3-дневен срок.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.106 (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от работодателя по специален ред.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл.107. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл.108. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.109. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.110. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Забрана за получаване на подаръци

Чл.111.(1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или неизпълнят своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.112.(1) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл.113.(1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

” РАЗДЕЛ XI

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.114.(1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в дирекцията или канцеларията на училището;

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга) - отделен за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броя листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от поредния номер 0001.

(6) Входящата регистрация на документите включва:

- ✓ поставяне на регистрационни данни върху документа;
- ✓ вписване на данните в дневника.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с наредбата за документооборота.

(8) Резолуциите могат да бъдат:

- ✓ разпоредителни;
- ✓ “за сведение”;
- ✓ “към делото”§

(9) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.115.(1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- ✓ достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- ✓ спазване на нормативните актове;
- ✓ точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител;

(5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Изпращане на документи

Чл.116.(1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от директора, проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

Вътрешни документи

Чл.117.(1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката.

Използване и съхраняване на печати

Чл.118.(1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

Чл.119.(1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в дирекцията и канцеларията на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 5 работни дни от приключването им.

Чл.120.(1) Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

РАЗДЕЛ XII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕТО

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.121.(1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, целящи да предизвикат религиозни или политически конфликти, насаждащи религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда или дискриминация.

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

РАЗДЕЛ XIII

ОХРАНА В УЧИЛИЩЕТО

Чл.122. Охраната в училището се осъществява от видео наблюдение, портиер, дежурни учители и обслужващ персонал

РАЗДЕЛ XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.123.Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е в сила от 15.09.2020 г.Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание (протоколът с подписите на учителите, работниците и служителите е неразделна част от Правилника).

Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора № 39/21.09.2020год.