

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПАНАЙОТ ВОЛОВ“- ГР.ПЛОВДИВ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат трудовите отношения между членовете на училищния екип и Директора, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на работещите в училището и други взаимоотношения, произтичащи от тях.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ .

Чл. 3. Този правилник цели да конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и да уреди организацията на труда, като отчита специфичните условия в училището.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал в училището.

ГЛАВА ВТОРА АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

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

/2/. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от Директора.

/3/. Щатното разписание се изготвя от ЗАС и се утвърждава от Директора.

/4/. Длъжностните характеристики се утвърждават от Директора.

Чл. 6. /1/. Директорът е работодател на членовете на училищния екип;

/2/. Всички членове на училищния екип са подчинени на Директора.

Чл. 7. /1/. Членове на училищното ръководство са:

- Заместник директори по УД (учебната дейност)
- Заместник директор по АСД (административно-стопанска дейност)
- Главен Счетоводител.
- Финансов контролър.

/2/. Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на Директора.



Чл. 8. Педагогическите специалисти са учители, педагогически съветник и психолог с висше образование.

Чл. 9. /1/. Учителите, педагогическия съветник и психолога работят под прякото административно ръководство и контрол на Заместник директора по УД.

/2/. Учителите отговарят еднолично за трудовата дисциплина.

/3/. Учителите са творчески независими в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска работа.

/4/. Учителите носят отговорност за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазването на Държавните образователни изисквания, свързани с обучението на учениците.

/5/. Професионалната квалификация на всеки учител е негова грижа и задължение.

/6/. Преподавателската работа на учителите се контролира от Директора, Заместник директор по УД и експерти от РУО.

Чл.10./1/. Учителите организират, ръководят и оценяват учениците при осъществяването на учебно-възпитателния процес съобразно нормативните документи на МОН.

/2/. Учителите носят цялата отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяването на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности, свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, тържества и др.чл.219, ал.2,т.2 от ЗПУО

Чл.11. Непедагогическият персонал е съставен от Заместник директор по АСД, главен счетоводител, финансов контролор, счетоводител, касиер-домакин, ЗАС, технически секретар, образователен медиатор, хигиениски и сезонен работник.

Чл. 12. /1/. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от Директора.

/2/. Длъжностните характеристики са неразделна част от административната структура.

ГЛАВА ТРЕТА ТРУДОВ ДОГОВОР И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 13. /1/. Директорът сключва **писмени договори** с членовете на училищния екип.

/2/. Трудовите договори се сключват на основание на КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището.

/3/. Трудовите договори на педагогическите специалисти се сключват при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 14. /1/. Трудов договор, който противоречи на Кодекса на труда или го заобикаля, е недействителен.

/2/. Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

Чл. 15. Прекратяването на трудовото правоотношение между Директора и член на училищния екип е в съответствие с глава 16 от КТ.

Чл. 16. Трудовите спорове между Директора и член на училищния екип се решават в съответствие с глава 16 от КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОСНОВНИ ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 17. Права.

/1/Работещите в училището **имат право:**

ВЯРНО С ОРИГИНАЛА

1. на трудово възнаграждение;
2. на социално осигуряване;
3. на работно време, почивка и отпуск;
4. на безопасни и здравословни условия на работа;
5. на поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. на социално-битово и културно обслужване;
7. на информацията относно условията на сключване на индивидуалния трудов договор;
8. на информацията относно работата в училище.

Чл. 18. Основни задължения.

/1/. Всеки работещ в училището е длъжен:

1. да изпълнява определените му задължения от длъжностната характеристика, КТ, ЗПУО, Етичния кодекс за работа с деца и всички засягащи работника нормативни документи;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. да спазва точно работното време и да го използва само за възложените задачи;
4. да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд.
5. да изпълнява своевременно и точно законосъобразните решения на училището;
6. да поддържа и повишава постоянно професионалната си квалификация;
7. да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с неговото доверие и да не разпространява неверни сведения;
8. да уведомява ръководството за слабости и недостатъци, както и да предлага мерки за отстраняването им;

/2/. Конкретните задължения на работещите са отразени в длъжностните характеристики.

Чл. 19. Директорът представя училището пред съответните институции, изпълнява задълженията си съобразно КТ, ЗПУО, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и всички разпоредби на МОН.

/1/. Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност в ОУ“ Панайот Волов“ в съответствие с чл.258,ал.1 от Закона за предучилищното и училищно образование.
 2. По преценка и при необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник -директорите.
 3. Ръководи кадровия подбор, сключва трудови договори с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.
 4. Представява училището пред държавни, общински и други институции и органи и лица.
 5. Отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства и с извънбюджетните постъпления.
 6. Разпределя и определя реда за ползване на материалната база на училището.
 7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
 8. Награждава и наказва ученици, учители и служители, в съответствие с настоящия правилник, Кодекса на труда, ЗПУО и други нормативни актове.
 9. Ръководи процеса на текуща квалификация на кадрите.
 10. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок след овакантяването им.
 11. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
 12. Отчита дейността си пред Педагогическия съвет, общинските органи и РУО.
 13. Председателства Педагогическия съвет.
 14. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
- /1/. Директорът осъществява дейността си чрез заповеди, правила, правилници, наредби и др.



/2/. Заповедите на Директора са задължителни за всички служители и ученици в ОУ“ Панайот Волов“.

/3/. Директорът на училището, освен правомощията по ал.1 има и специфични права и задължения, определени с Правилника на училището.

/4/. Административните актове на Директора могат да се отменят от Министъра на образованието и науката и от Началника на регионално управление на образованието.

/5/. При отсъствие на Директора за срок повече от 30 календарни дни, Началникът на РУО на МОН сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор”. При отсъствие на Директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

Чл.20. Заместник директорът по УД (учебна дейност) ръководи административно и методически педагогическите специалисти и подпомага Директора при организирането и контрола на учебно-възпитателната дейност.

/1/ Заместник – директорът по УД носи отговорност за:

1. нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия); контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;

2. анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;

3. навреме подадена до Директора информация за учебно-възпитателната дейност;

4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваша и отчитаща учебно-възпитателна дейност;

5. спазването на седмичното разписание;

6. осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;

7. контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;

8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

9. неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от Директора.

/2/ Заместник директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

3. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

/3/ Заместник директорът по УД е длъжен да:

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

- организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.

- ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.

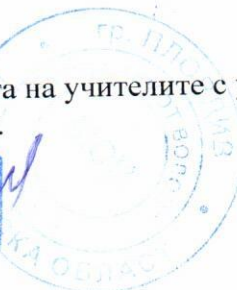
- организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.

- организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.

- организира провеждането на изпити.

- организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.

ВЯРНО С ОРГАНИЗАЦИЯТА



- изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
- 2. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, други нормативни актове.
- 3. Подпомага Директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
- 4. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет .
- 5. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
- 6. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
- 7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
- 8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
- 9. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
- 10. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
- 11. Повишава професионалната си квалификация.
- 12. Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

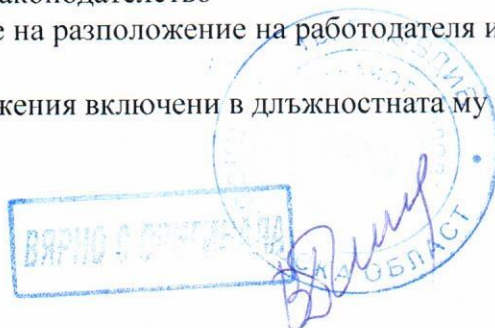
Чл. 21. Заместник директорът по АСД подпомага директора при управлението и контрола на административно-стопанската дейност в училището.

/1/ Зам. директорът отговаря за:

1. Обеспечаването на дейностите в училището с необходимите материално-технически средства, учебници, учебни помагала и училищна документация;
2. Осигуряването на сигурна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в училището и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. Подпомагането на директора при формиране и реализиране на училищните политики и недопускане форми на дискриминация спрямо работещите в училището;
4. Прецизната подготовка и съответствие с изискванията на възложените за изготвяне документи;
5. Своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с административно-стопанската дейност;
6. Познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на административно-стопанската дейност в училището;
7. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.
8. Отговаря за организирането, публикуването и провеждането на обществени поръчки по ЗОП.

/2 /зам. директорът АСД е длъжен да:

1. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите;
2. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
3. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
4. поддържа професионалната си квалификация
5. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;
6. Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.



Чл. 22. Педагогическият съветник отговаря за ефективно посредничество и осигуряване на условия за консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото. Има служебни контакти с родители, общинска администрация, други обществени институции и организации, регионално управление на образованието, неправителствени организации, дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

/1/ Педагогическият съветник отговаря за:

1. Опазването на живота и здравето на децата и учениците по времето, през което се провеждат занятията с тях и други форми и дейности с негово участие.
2. Правилното и редовно водене на документацията, свързана с неговата дейност.
3. Достоверността на информацията, която дава от името на училището във връзка с работата с децата и учениците.
4. Състоянието на поверената му материално-техническа база.
5. Своевременното решаване на възникнали конфликти между деца/ученици с техни връстници, с учители, с външни лица.
6. Навременното подаване до директора на информация за психологическото състояние на деца/ученици и педагогическите специалисти.
7. Ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации.
8. Използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум).
9. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи.
10. Поддържането на положителен имидж на образователната институция.

/2/ Педагогическият съветник има право да:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др., с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
2. да се запознава с учебната и училищна документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
5. да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;
6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

/3/ Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Проучва и подпомага:
 - психичното развитие и здраве на учениците в училище;
 - образователния и професионалния избор на учениците;
 - адаптирането на учениците към училищния живот;
2. Осъществява диагностична дейност както следва:
 - на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
 - затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
 - идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;
 - за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
3. Извършва индивидуална и групов консултативна дейност на:
 - ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
 - учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;



- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерното развитие на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители.
4. Осъществява обучения за:
 - развитие на социални умения и правене на социални избори;
 - решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
 - изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.
 5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на:
 - разработване на училищни правилници, програми и проекти;
 - училищния климат;
 - решаване на проблеми на училищното развитие.
 6. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.
 7. Да спазва професионалната етика.
 8. Да спазва професионалната тайна.
 9. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
 10. Като член на Педагогически съвет консултират училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
 11. Да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
 12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ
 13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
 14. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
 15. Поддържа приличен външния си вид.
 16. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
 17. Повишава професионалната си квалификация.
 18. Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 23. Психолог включва функции, свързани с осигуряване на дейности, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ. Има служебни контакти с родители, общинска администрация, други обществени институции и организации, регионално управление на образованието, неправителствени организации, дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Местна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, детска педагогическа стая, лаборатории за разработване на психологически тестове и материали, консултантски центрове.

/1/ Психологът носи отговорност за:

1. Опазването на живота и здравето на децата и учениците по времето, през което се провеждат занятията с тях и други форми и дейности с негово участие.
2. Правилното и редовно водене на училищната документация, свързана с неговата дейност.
3. Достоверността на информацията, която дава от името на училището във връзка с работата с децата и учениците.
4. Състоянието на поверената му материално-техническа база.



5. Своевременното решаване на възникнали конфликти между ученици с техни връстници, с учители, с външни лица.
6. Навременно подаване до директора на информация за психологическото състояние на учениците и педагогическите специалисти
7. Ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации.
8. Използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум).
9. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи.
10. Поддържането на положителен имидж на образователната институция.

/2/ Психолога има право да:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления от отделните ученици, класове и учители;
2. да се запознава с учебната и училищна документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
5. да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;
6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

/3/ Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 24. Главен счетоводител - отговаря на потребностите от осигуряване на ръководство, организация, контрол и отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на ОУ „Панайот Волов“.

/1/ главният счетоводител отговаря за:

1. спазването на основните счетоводни принципи;
2. съхраняването на счетоводната информация по предвидения в Закона за счетоводството ред;
3. качеството на извършваната работа;
4. отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;
5. отговорност за правилното ползване на фискалното устройство и счетоводния софтуер;
6. съхранението на счетоводната информация;
7. своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води;
8. достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица;
9. настъпилите вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни;
10. спазването на правилата за противопожарна безопасност;
11. спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
12. използва по предназначение и опазва материално-техническа база в учебното заведение за изпълнение на служебните си задължения.

/2/ Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 25. Финансовия контролор - Осъществява дейност по предварителен контрол в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Осъществява предварителен контрол по законосъобразност на решения и/или действия, свързани с поемане на финансови задължения от страна на училището.



/1/ Финансовия контролор отговаря за:

1. Осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи .
2. Поверените му документи и преписки и ги използва само за изпълнение на служебните си задължения, и при спазване на правилата за защита на информацията.
3. Опазване на професионалната тайна, както и на класифицирана информация, представляваща служебна тайна, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения.
4. Спазване на действащото законодателство.
5. Качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалното предназначение на длъжността;
6. Контролира Системата за финансово управление и контрол и действието и в организацията;
7. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

/2/ Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 26. Завеждащ – административната служба отговаря на правилната организация и контрола на административното обслужване. Пряко подчинен е на Директора и Зам. директор АСД

/1/ ЗАС отговаря за:

1. Качествено и в срок изпълнение на поставените задачи в съответствие с функционалното предназначение на длъжността;
2. Познава и прилага Системата за финансово управление и контрол и действието и в организацията;
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

/2 /ЗАС е длъжен да:

1. Организира и контролира набиране и подбор на персонала в училището.
2. Изготвя длъжностно и поименно щатно разписание на училището.
3. Изготвя проект на трудови договори, допълнителни споразумения и други документи, свързани с възникването, изменението и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите в училище.
4. Оформя документите при прекратяване на трудовите правоотношения, изчисляване и вписване на трудовия стаж.
5. Уведомява в териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори на служителите.
6. Съставя и поддържа личните трудови досиета на персонала в училището.
7. Контролира всички видове отпуски, изготвя заповеди за отпуск и ги докладва на директора за разрешаване./

/3 / Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 27. Счетоводителят отговаря за правилното водене на първичните документи и срочното им представяне в счетоводството от материално-отговорните лица в училището, ревизиране на материално-отговорните лица. Пряко подчинен е на Директора , Зам. директора по АСД и главен счетоводител.

/1/ Счетоводителят отговаря за:

1. спазването на основните счетоводни принципи;
2. съхраняването на счетоводната информация по предвидения в Закона за счетоводството ред;
3. качеството на извършваната работа;
4. отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;



5. отговорност за правилното ползване на фискалното устройство и счетоводния софтуер;
 6. съхранението на счетоводната информация;
 7. своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води;
 8. достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица;
 9. настъпилите вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни;
 10. спазването на правилата за противопожарна безопасност;
 11. спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- /2/. Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 28. Технически секретар - отговаря на правилната организация и изпълнение на административно-техническите дейности в учебното заведение. Пряко подчинен е на Директора и Зам. директора по АСД.

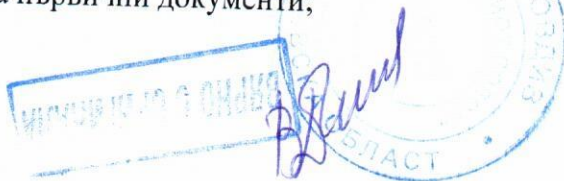
/1/ Техническият секретар отговаря за :

1. Своевременното получаване и изпращане на документацията и получените нареждания.
 2. Носи отговорност за несвоевременното или неточно изпълнение на дадените нареждания, както и за разпространение на получена информация, отнасяща се до училището и неговия ръководител.
 - изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други;
 - изготвяне на свидетелства и удостоверения за завършен клас;
 - вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му;
 - настъпили вреди от допуснати грешки във въведената в компютъра информация;
 3. Отговаря за качеството на организацията на техническото обслужване на Директора на ОУ „Панайот Волов“.
 4. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.
 5. Изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи.
 6. Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и неговото семейство
- /2/ Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл.29. Касиер-домакин отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други. Пряко подчинен е на директора, зам. директора по АСД и главния счетоводител.

/1/ Касиер-домакина отговаря:

1. целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, стоки, материали и др.;
2. правилно съхранение на стоките и материалите;
3. спазване на сроковете за доставка и правилното съхраняване на стоките, материалите, паричните средства.
4. изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки, ползания инвентар и др.;
5. допуснати загуби поради допуснати недостатъци в организацията по доставка, съхранение, отпускане и отчитане на стоките и материалите;
6. разходването и отчета на използваните средства от бюджета на образователната институция, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и др.;
7. носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали, и за настъпили вреди, за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;



8. наличие на необходимите документи, които придружават използваните хранителни продукти и доказват тяхната безопасност съгласно законодателството;
9. нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа;
10. нанесени вреди вследствие на нарушения на трудовата дисциплина.

/2/ Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 30. Учителят планира, организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в начален етап на основното образование в училището като институция в системата на предучилищното и училищното образование.

/1/ Учителят има следните 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.

/2/ Учителят има следните задължения:

1. да има готовност при необходимост да превключи на обучение в електронна среда от разстояние във връзка с пандемичната ситуация обусловена от разпространението на COVID -19.
2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език".
3. да общува с децата и учениците при провеждане на извънкласни дейности на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
4. да уведомява Директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове един ден преди отсъствието, а при невъзможност – един час преди започването на учебния ден.
5. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
7. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. да уведомява писмено ръководството за предвидени посещения с учебна цел на обекти извън училище 3 (три) дни по-рано;
11. да не ползва мобилен телефон по време на час;
12. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
13. да се явява на работа с облекло делови или спортен стил, във вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави.
14. да не внася в училището, детската градина или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.



15. Учителят е длъжен да изпълнява всички законосъобразни разпоредби на Директора, свързани с длъжностната характеристика, КТ, Етичния кодекс за работа с деца и други нормативни документи на МОН.
16. Да провежда консултации по график, утвърден от Директора на училището.
17. През ваканциите, когато не е в отпуск, да бъде на разположение на училището и да изпълнява задачи, възлагани от ръководството, съобразно професионалната си квалификация;
18. да уведомява един ден по-рано при отсъствие по болест или друга уважителна причина, при невъзможност – поне един час преди започване на учебните часове за деня.
19. да следи за опазването и подпомага обогатяването на материалната база в стаите, където провежда учебните часове;
20. да следи за попълването и обогатяването на учебния кабинет с уреди и материали, съобразно финансовите възможности на училището, да следи за тяхната изправност и строго да спазва техниката на безопасност;
21. да идва на училище най-малко 15 минути преди първия си учебен час;
22. да припомня на учениците в края на последния учебен час изискванията за безопасност на движението и да изпраща класа (от I до IV) до изхода на училището;
23. За точното изпълнение на седмичното разписание, на графика на учебните занятия и на изискванията в ал.2 на този член отговарят заместник директорът по УД.
24. задълженията на учителите като класни ръководители са определени от ЗПУО и длъжностната характеристика със заповед на Директора в ОУ „Панайот Волов“.
25. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

/3/. Учителят отговаря за:

1. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към придобиване на ключови компетентности от тяхна страна, при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и другите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.
2. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на децата и учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
3. Познаване и спазване на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката и въведените на училищно ниво норми и изисквания.
4. Познаване и спазване на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, утвърден от министъра на труда и социалната политика и министъра на образованието и науката.
5. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
6. Създаване и поддържане на професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил.
7. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
8. Подаването на своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
9. Опазване на поверената му материално-техническа база.



10. Спазване на Етичния кодекс на работещите с деца, който е неразделна част от настоящата длъжностна характеристика.
11. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен авторитет на училището.
12. Спазване на всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
13. Познаване и спазване на наредбите за ДОС от ЗПУО.
14. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.
15. Участие в работата на педагогическия съвет и изпълнение на решенията му, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
16. Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

/4/. Учителят няма право:

1. да видоизменя произволно учебния план и програма;
2. да използва методи и средства на преподаване, несъобразени с психологичните и възрастовите особености на учениците;
3. да проявява дискриминация и субективност при оценяване, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците или техните родители;
4. да внася партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателната работа;
5. да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие над учениците;
6. да подсигурява, организира, провежда и участва в дейности с ученици, застрашаващи личността и морала им и накърняващи авторитета на училището;

/5/ Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, за което попълва декларация преди началото на всяка учебна година.

/6/. Учителят няма право да организира дейности на религиозна и етническа основа в училище.

/7/. Когато учителя е и класен ръководител:

1. Осъществява подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката.
2. Своевременно информира родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Участва в организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.
4. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.
5. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
6. Изготвяне мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
7. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.
8. Следи информацията в електронния дневник на класа и предприема действия при установена липса на такава. Обсъжда го с педагогическия специалист, пропуснал да отрази информацията и информира ЗДУД.
9. При отсъствие на ученик, веднага информира родителя и се запознава с причините за отсъствието.

ВЯРНО С ОРЪЖИЯТА



Чл. 31. Учител в група за целодневна организация на учебния ден - планира, организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в училището като институция в системата на предучилищното и училищното образование.

/1/ Учител в група за целодневна организация на учебния ден отговаря за:

1. Опазване живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към придобиване на ключови компетентности от тяхна страна, при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и другите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.
3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Спазване на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката и въведените на училищно ниво норми и изисквания.
5. Спазване на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, утвърден от министъра на труда и социалната политика и министъра на образованието и науката.
6. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
7. Създаване и поддържане на професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил.
8. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
9. Подаването на своєвременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
10. Опазване на поверената му материално-техническа база.
11. Спазване на Етичния кодекс на работещите с деца, който е неразделна част от настоящата длъжностна характеристика.
12. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен авторитет на училището.
13. Спазване на всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
14. Познаване и спазване на наредбите за ДОС от ЗПУО.
15. Дежури по график, утвърден със заповед на директора.
16. Участие в работата на педагогическия съвет и изпълнение на решенията му, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
17. Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 32 Старши учител има и допълнителни функции:

1. Участва в организирането и отчитането на вътрешноинституционалната квалификация.
2. Анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.
3. Подпомага новоназначените учители и стажант-учителите в училището.



4. Подпомага лицата, заемащи длъжността „учител“.
5. Участва в разработването на училищните учебни планове и учебни програми.

Чл. 33. Образователен медиатор подпомага изпълнението на местните и училищните политики за повишаване на качеството и обхвата на предучилищното и училищното образование.

Образователен медиатор е длъжен да:

1. съдейства за обхващането и задържането на децата в училище, подлежащи на задължително обучение.
2. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка и организира срещи с тях, с цел информираност и записване и редовно посещение в подготвителна група и училище.
3. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда.
4. Съдейства за взаимно опазване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване на правата на детето.
5. Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 34. Помощен персонал (хигиенисти).

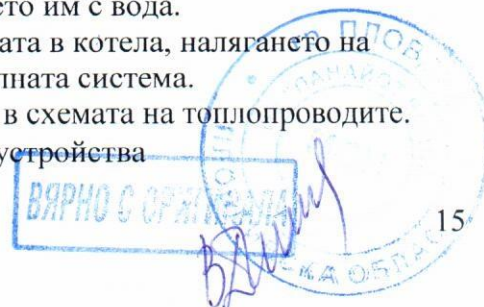
/1/. Работещите като помощен персонал са длъжни:

1. да извършват системно и качествено почистване на класните стаи, коридорите, фойетата, физкултурния салон и сервизните помещения двукратно преди началото и след приключване на смяната.
2. да спазват стриктно предписанията на РИОКОЗ и медицинската сестра в училището за хигиена и дезинфекция, като ежедневно влажно почистват и дезинфекцират всички критични точки- подове в класни стаи, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, скрини, тоалетни чинии, мивки и др. за предпазване от разпространението на COVID -19.
3. да проветряват по време на всяко междучасие класните стаи, кабинетите, учителската стая, физкултурния салон и дезинфекцират във всяко междучасие клавиатурите, мишките и екрана на мониторите в кабинета по информационни технологии за предпазване от разпространение на COVID -19.
4. да следят за повреди и да сигнализират дежурните учители, директора или заместник директора;
5. да осъществяват през ваканциите цялостно почистване на сградата, както и след основен или частичен ремонт;
6. да уведомяват своевременно дежурните учители за констатирани повреди и възникнали инциденти между учениците;
7. да следят за наличие на течове по ВИК системите и парната инсталация;
8. да съдействат за икономично изразходване на осветлението и отоплението в сградата.
9. Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

Чл. 35. Огняр – сезонен работник

/1/. Огнярът е длъжен да:

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли.
2. Организира и извършва разпалване на котлите и храненето им с вода.
3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
4. Пуска, спира, регулира и наблюдава обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
5. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства



6. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролни- измервателни прибори.

7. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 часов работен ден от 6,30 часа до 15,00 часа.

8. Изпълнява и други функции, отговорности и задължения включени в длъжностната му характеристика.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл. 36. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа при 8 часов работен ден.

/1/. Работното време за педагогическите специалисти е 8 часа дневно и се разпределя между седмичното разписание (съгласно норматива на учителя) и участието му в заседания на Педагогическия съвет, родителски срещи, консултации с ученици и родителите на ученици за класовете, в които преподава; други дейности възложени от ръководството на училището.

/2/. Работното време на Директора и заместник директорите е 8 часа дневно и се разпределя по начин, който не допуска в училище да няма ръководител за времето от 7,³⁰ до 18,00 ч.

РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОР:

понеделник и вторник от 07,30 часа до 16,00 часа;

сряда, четвъртък и петък от 9,30 ч. до 18,00 ч.

обедна почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

ПРИЕМНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОР: всеки ден 10,00 -12,00 часа и 14,00 -16,00 часа

РАБОТНО ВРЕМЕ НА ЗАМ. ДИРЕКТОРИТЕ

ден от седмицата	Елена Алексиева-зам.директор УД	Миглена Димитрова – зам. Директор УД	инж.Севджан Читалъова– зам. Директор – АСД
понеделник	7,30 – 16,00 часа	9,30 – 18,00 часа	7,30 – 16, 00 часа
вторник	9,30 – 18,00 часа	7,30 – 16,00 часа	7,30 – 16, 00 часа
сряда	7,30 – 16,00 часа	7,30 – 16,00 часа	7,30 – 16, 00 часа
четвъртък	7,30 – 16,00 часа	7,30 – 16,00 часа	7,30 – 16, 00 часа
петък	7,30 – 16,00 часа	7,30 – 16,00 часа	7,30 – 16, 00 часа
обедна почивка	12,00 – 12,30 часа	12,30 – 13,00 часа	12,00 – 12,30 часа

ПРИЕМНО ВРЕМЕ

Алексиева	Сряда: 8,30 – 9, 30 часа	Четвъртък: 15 – 16, 00 часа
Димитрова	Вторник: 14,00 – 15,00 часа	Сряда: 15,00 – 16,00 часа
инж.Читалъова	Понеделник: 15,00 – 16, 00 часа	Четвъртък: 15,00 – 16,00 часа

/3/ Работно време на педагогическия съветник и психолога:

- Педагогически съветник – понеделник и сряда от 12,00-18,00 часа; вторник, четвъртък и петък от 8,00-14,00 часа.
- Психолог – понеделник от 8,00-14,00 часа; вторник от 12,00-18,00 часа; сряда от 8,00-15,00 часа; четвъртък и петък от 10,00-18,00 часа.

Работното им време е 8 часа от 8,00 до 16,30 часа с 30 минути почивка от 12,30 -13,00 часа

/4/ работно време на непедагогическия персонал:



- Главен счетоводител – от понеделник до петък от 17,00 – 19,30 ч., събота от 8,30-16,30 ч. с почивка от 12.30-13,00 ч. Работи в обособено помещение в училищната сграда, и/или дистанционно /обработка, въвежда и изготвя документацията свързана с трудовите задължения в електронна среда чрез програмни продукти, сървър на училището, интернет и др. /

- Финансов контролор – от понеделник до петък от 17,00 – 19,30 ч., събота от 8,30-16,30 ч. с почивка от 12.30-13,00 ч. Работи в обособено помещение в училищната сграда, и/или дистанционно /обработка, въвежда и изготвя документацията свързана с трудовите задължения в електронна среда чрез програмни продукти, сървър на училището, интернет и др. /

- ЗАС – от 8,30 – 17,00 ч., почивка: 12, 00 – 12,30 ч.
- счетоводител – от 8,30 до 17,00 ч. ; почивка: 12, 00 – 12,30 ч.
- технически секретар - 7,30 до 16,00 ч.; почивка: 12, 00 – 12,30 ч.
- касиер-домакин - 8,30 до 17,00 ч.; почивка: 12, 00 – 12,30 ч.
- Образователен медиатор – 8,30 – 17⁰⁰ ч., почивка: 12, 30 – 13,00 ч.
- Огняр – 6,30 до 15,00 часа с 30 мин. почивка
- Хигиенисти: Работно време по график.

/ изготвя се от касиер-домакин и утвърден със заповед на директора на ОУ “ Панайот Волов“ г-н Михаил Крантов/

/5/. Дежурствата на учителите се организират по график, утвърден от Директора.

1. Главният дежурен организира дежурството в училището.
2. Главният дежурен идва в училище 30 минути преди започване на учебните занятия.
3. При поемане на дежурството обхожда училището и проверява състоянието на хигиената и готовността на сградата за учебен процес.
4. Проверява поето ли е дежурството от дежурните учители. При отсъствие на дежурен, го заменя с друг или поема неговото дежурство и уведомява ръководството.
5. По време на междучасията осигурява контрол на етаж, където е разпределен.
6. При отсъствие на учител главният дежурен прави предложение за промяна в разписанието на часовете.
7. Вписва в книгата за дежурства впечатленията си за реда и хигиената в училище.
8. Дежурството се осъществява съвместно от учители и помощен персонал.
9. Дежурните учители идват 15 минути преди започване на първия учебен час и заемат местата, определени по графика за дежурство.
10. Следят за спазване реда и хигиената на съответния етаж, коридорите , както и за опазване на училищната собственост.
11. Изчакват учениците по време на голямото междучасие да се придвижат по кабинетите за следващия час и след като си оставят чантите ги подканват да излязат на двора.
12. Изискват от учениците да влизат в стаите, ако са отворени след биенето на първия звънец.
13. Влизат последни за часа си, след като са влезли всички учители и ученици на етаж.

Чл. 37. Всеки работещ в училището има право на отпуск. Видовете отпуск и и начинът на ползването им са в съответствие с глава 8 от КТ и КТД.

/1/. Годишният отпуск се ползва от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на няколко пъти съгласно неучебни дни и ваканции.

1. Платеният годишен отпуск се разрешава след подадено заявление от служителя и писмена заповед от Директора.

2. Полагаемият годишен отпуск се използва до края на календарната година, за която се полага. Когато училището не може да осигури ползването на платения отпуск през съответната



календарна година, то работникът може да го използва през следващата календарна година, съгласно разпоредбите на КТ.

/2/. Забранява се компенсирането на платения годишен отпуск с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовите правоотношения.

/3/. При искане на работещия може да му се разреши ползването на неплатен отпуск независимо от продължителността на трудовия му стаж съгласно условията на КТ в зависимост от възможностите на училището за заместване.

Чл. 38. /1/. Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическите специалисти е 48 дни по НРВПО.

/2/. Размерът на платения годишен отпуск може да бъде и по-голям, ако това е договорено в КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ШЕСТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 39. /1/. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. невземане на редовен учебен час/часове;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия и охрана на труда при осъществяване на учебно-възпитателния процес;
4. накърняване на човешките и гражданските права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство;
5. неизпълнение на законообразните нареждания и заповеди на Директора и Заместник директора по УД;
6. неизпълнение на решения, взети от колективните органи;
7. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
8. неспазване на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището и всички нормативни документи на ОУ“ Панайот Волов“;
9. ненавременно уведомяване за отсъствия от работа;
10. неспазване на Държавните образователни изисквания, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);

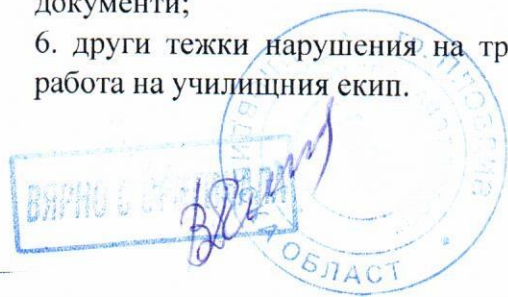
/2/. Нарушителят се наказва с предвидените по КТ дисциплинарни наказания.

Чл. 40. Дисциплинарни наказания са:

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

Чл. 41. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец;
2. неявяване на работа без причина в течение на два последователни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя и разпространение на поверителни за него сведения;
5. за проваляне на учебни занятия, за преждеременно напускане на учебни часове или освобождаване на учениците от учебни занятия, за грубо нарушаване на нормативни документи;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина, които създават пречки за нормалната работа на училищния екип.



Чл. 42. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриването на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

Чл. 43. Сроковете по чл. 42 не текат през времето, когато работникът или служителът е в законоустановен отпуск.

Чл. 44. Дисциплинарното наказание се заличава с изтичането на една година от налагането му.

Чл. 45. Дисциплинарното наказание, с изключение на "уволнение", може да бъде заличено от работодателя преди изтичането на срока, ако работникът или служителът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

ГЛАВА СЕДМА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 46. /1/. Директора, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.

/2/. Имуществена отговорност се носи в съответствие с глава 10, раздел 2 на КТ.

/3/ Лица, направили умишлени повреди или небрежно отношение довело до унищожаване на училищна собственост се наказват дисциплинарно.

ГЛАВА ОСМА ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 47 Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал при спазване на глава 10, раздел 3 на КТ .

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 48 /1/ Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал имат право поддържат и повишават професионалната си квалификация за ефективно изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие, съгласно глава 11 от КТ, ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/2/ Всеки служител или работник трябва да поддържа и повишава квалификацията си или да участва в обучението, което работодателят е осигурил.

/3/ Директора е длъжен да осигури условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти и непедagogическият персонал в училището по разработен План за квалификационна дейност.

ГЛАВА ДЕСЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 49 /1/ При изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип се изплаща ежемесечното трудово възнаграждение по банков път, както следва: Аванс – до 25 -то



число за текущия месец и Заплати – от 01 –во до 15-то число на месеца, следващ месеца през който е положен трудът.

/2/ Размера на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между Директора и служителя, или в допълнителното трудово споразумение към договор, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 год. за нормиране и заплащане на труда, Вътрешните правила за работната заплата в Основно училище "Панайот Волов" и КТД.

/3/ Директорът и представителите на синдикалните организации в училище, съвместно с главния счетоводител, финансовия контролор и ЗАС разработват Вътрешни правила за работната заплата в ОУ "Панайот Волов", в които се определят допълнителните постоянни и временни плащания.

Чл. 50 /1/. Директорът определя и договаря индивидуалното основно трудово възнаграждение с всеки член на училищния екип.

/2/. Договарянето на основното и допълнително трудово възнаграждение е съобразено с финансовото състояние на училището.

/3/ При отсъствие на учител ПГ, начален учител, учител ООУП и учител ГРОУД със заповед или договор Директорът назначава заместник по съответния предмет от училището или извън него по Национална програма „Без свободен час в училище“ или КТ.

Чл.51 Трудовото възнаграждение не може да бъде по-ниско от определените минимални възнаграждения за страната, КТД и Наредба № 4 от 20.04.2017 год. за нормиране и заплащане на труда.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 52 Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд на членовете на училищния екип, съгласно глава 13 от КТ.

/1/ Директора предприема мерки за осигуряване на безопасни здравословни условия на труд при опасност от биологичен риск на COVID – 19.

1. Доколкото е възможно да направи училището максимално безрискова среда в условията на продължаващата пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID -19, като създаде вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

2. Да реагира съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID – 19.

3. Да има готовност при указания от здравните власти да превключи на обучение в електронна среда от разстояние / в това число за отделни паралелки и цялото училище/

/2/ При неспазване на здравословни и безопасни условия на труд, лицето подлежи на наказателна отговорност съгласно Кодекса на труда.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 53. /1/. Социално-битовото и културното обслужване/СБКО/ в училището са в съответствие с глава 14 от КТ.

/2/ Социално-битовото и културното обслужване се финансира със средствата от бюджета на училището.

/3/ Разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на общото събрание на персонала в училище.



- /4/ Работното облекло на педагогическите специалисти се определя, съгласно Колективен трудов договор и Наредба № 14 от 16.11.2016 г. за представително облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
- /5/ Работно облекло на непедagogическия персонал се определя, съгласно Колективен трудов договор, Наредбата за безплатното работно и униформено облекло или заповед на директора.
- /6/ При прекратяване на трудовото правоотношение на служителите, същите връщат на училището работно облекло или сумата изчислена пропорционално на не отработените месеци за годината.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

- Чл. 54.** /1/. Пропускателния режим в ОУ "Панайот Волов" се урежда от Правилник за организация на пропускателния режим и вътрешния ред на територията на училището за осигуряване безопасни условия на труд, съгласно изискванията на нормативната уредба.
- /2/ Правилникът урежда реда и организацията на пропускателния режим: реда за влизане и излизане на лица, внасяне и изнасяне на стоки и материали от обекта, с цел предотвратяване и пресичане, както и разкриване на посегателства върху собствеността на училището и сигурността на учениците, учителите и служителите.
- /3/ Правилникът е задължителен за всички ученици, учители, служители, както и всички лица посещаващи училището.
- /4/ Пропускателния режим в ОУ "Панайот Волов" се извършва и контролира от охранителя подчинен на охранителната фирма ДАИКС ООД подотчетна на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове в ОУ "Панайот Волов".
- §2. Правилника за вътрешния трудов ред е разработен на основание Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и ДОС, Система за финансово управление и контрол /СФУК/, съответните длъжностни характеристики, колективен трудов договор и други нормативни документи.
- §3. Настоящият правилник е задължителен за всички работещи в училището и за външни лица пребиваващи на територията на училището .
- §4. Контролът по спазване на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред в ОУ „ Панайот Волов“ се осъществява от:
1. Директора – за целия педагогически и непедagogически персонал;
 2. Заместник директора по УД – за педагогическия персонал;
 3. Заместник директора по АСД – за непедagogическия персонал.
- §5. Правилникът влиза в сила от неговото утвърждаване и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.

Съгласували:

1. Георги Джамов – председател на
СО към КТ „Подкрепа” в ОУ "Панайот Волов"

2. Пенка Дишлянова – председател на СБУ
към КНСБ в ОУ "Панайот Волов"

