



Основно училище "Панайот Волов", Пловдив

ул. "Дилянка" № 29, тел. 032/940 602; 952 809

E-mail: office@volov.net

Утвърдил :

/ Михаил Крантов /



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

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 и непедагогически персонал.
/2/. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от Директора.
/3/. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя и се утвърждава от Директора.

/4/. Длъжностните характеристики се утвърждават от Директора.

Чл. 6. /1/. Директорът е работодател за 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)
- Психолог.
- Педагогически съветник

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

Чл. 8. Педагогическият екип е съставен от учители с висше образование и пр. бакалаври.

Чл. 9. /1/. Учителите 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 екип е съставен от Заместник директор по АСД, гл. счетоводител, ЗАС, технически секретар, образователен медиатор, хигиениски и общ 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 за учители се сключват при спазване на изискването на Закона за предучилищното и училищно образование / в сила 01.08.2016 г./

Чл. 14. /1/. Трудов договор, който противоречи на закона или на колективния трудов договор, 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 И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 17. Права.

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

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 колективния трудов договор и 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 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 педагогическия 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 и наредби.

/2/. Заповедите и наредбите на Директора са задължителни за всички учители, 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 педагогическия персонал 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.
 - 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 Педагогически съвет и Ученическият 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.

Чл. 21. Заместник директорът по АСД контролира работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден.

/1/ Зам. директорът отговаря за:

1. изпълнението на противопожарните изисквания, охрана и хигиена на обучението, възпитанието и труда в училището, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

2. работата на непедагогическия персонал

3. обогатяването на материало-техническата база и състоянието на сградата като следи за изпълнението на текущите основни ремонти.

4. решаване на въпросите от социално –битов характер;

5. осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;

6. изготвя съвместно с Директора Вътрешните правила за работната заплата;

7. Отговаря за направлението “Безопасност на движението“, безопасни условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

8. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.

9. 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. Води касовата книга на училището

Чл. 22. Психолог на училището ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински служби, лаборатории за разработване на психологически тестове и материали.

/1/ Психологът носи отговорност за:

1. психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;

2. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици;

3. навреме подадена до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;

4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;

5. запазване на професионалната тайна;

6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;

7. използването на валидизиране помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);

8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

9. неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

/2/ Психолога 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.

Чл. 23 Педагогически съветник е подчинен на директора и организира

1. психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;
2. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици;
3. навреме подадена до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
5. запазване на професионалната тайна;
6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
7. използването на валидизиране помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

/2/ Пед. 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

Чл. 24. Завеждащ – административната служба е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на Директора и Зам. директор АСД

/1/ ЗАС отговаря за:

1. изготвяне на заплатите на персонала и подаване декларация №1 и декларация №6 към НАП по електронен път с електронен подпис.
2. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала, съобразно длъжностната им характеристика;
3. съставяне и поддържане на личните досиета на служителите;
4. подготовка на трудовите договори и допълнителните споразумения.
5. оформя документите при прекратяване на трудови договори
6. води отчет на всички видове отпуски, изготвя заповеди за платени отпуски и докладва на Директора за разрешение.
7. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на Директора относно персонала и всички въпроси свързани с трудовите правоотношения.

8. съхранява служебните бележки в личните досиета за проведен начален инструктаж.

/2 /ЗАС е длъжен да:

1. изготвя служебни бележки за ползване на платените годишни отпуски на служителите и остатък от платения отпуск;
2. изготвя заповеди за отпуск и ги докладва на Директора за разрешаване;
3. поддържа и съхранява личните досиета на служителите.
4. поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище
5. информира Директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
6. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване.
7. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

Чл. 25. Гл. счетоводител е на пряко подчинение на Директора

/1/ Счетоводителят отговаря за:

1. осчетоводяването на всеки един извършен разход.

2. изготвяне на месечен отчет/ В15/

3. Изготвяне на оборотна ведомост .

/2 / Гл. счетоводителят е длъжен да:

1. Изготвя статистически форми за годината .

2. Организира и осъществява своевременно уреждане на взаимоотношенията с кредитори и дебитори за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане на инвентаризации и проверки на парични и стокови-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхранението на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното представяне на счетоводните в съответните органи.

3. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл. 26. Технически секретар - е на пряко подчинение на Директора и Зам. директора по АСД

/1/ Техническият секретар отговаря за :

1. входящия и изходящия дневник

2. водене регистъра за договори

3. Изготвяне на Заповеди на Директора

/2/ Техническият секретар е длъжен:

1. Да дава информация на родители и ученици

2. Да издава служебни бележки

Чл. 27. Учителят организира и ръководи учебно-възпитателния процес по своя предмет в класовете, в които преподава.

/1/. Учителят има право:

1. да заема една от длъжностите:

- учител;
- старши учител;
- главен учител.

2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

4. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

5. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

6. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

7. да ползва училищната библиотека

8. да предлага решения за организация и ръководство на учебно-възпитателната дейност и да участва в управлението на училището;
9. да бъде стимулиран за резултатите от неговата работа и равнището на квалификацията му;
10. да ползва отпуск (платен или неплатен) след предварително разрешение от Директора.

12/. Учителят е длъжен:

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 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 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 подsigурява, организира, провежда и участва в дейности с ученици, застрашаващи личността и морала им и накърняващи авторитета на училището;

/4/ 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.

/5/. Учителят няма право да организира дейности на религиозна и етническа основа в училище.

/6/. Класен ръководител на I – VII клас

1. За всяка паралелка Директорът определя със заповед в началото на учебната година класен ръководител.
2. Класният ръководител извършва най-непосредствено и системно възпитателно-контролна дейност с учениците като организатор, ръководител и администратор.
3. Изучава индивидуалните особености на учениците от съответния клас.
4. Координира дейността между родители, ученици, учители и обществеността за въздействие върху учениците в паралелката.
5. Регулира натовареността на учениците.
6. Контролира редовното посещение на учебните занятия; разрешава отсъствия с молба от родителя до 3 (три) дни през учебната година.
7. изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик .
8. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика.
9. Характеристиката се изготвя съобразно приложения модел в Приложение 1 към настоящия Правилник.
10. Характеристиката на учениците от начален и прогимназиален етап се съхранява в архива на училището
11. Грижи се за социално-психологическия климат в паралелката.
12. Води редовно учебната документация и в края на учебната година я предава в исправност на Директора.
13. Грижи се за ефективен учебно-възпитателен процес и насочва учители за индивидуална работа с изоставащи ученици..
14. Съобщава седмичното разписание и заетостта на учениците и настъпилите промени в тях. Предлага на Директора и на Педагогическия съвет за наказание провинили се ученици съгласно ЗПУО на ОУ „Панайот Волов“.

15. Класните ръководители и учители от начален етап заедно следят за опазването на материално-техническата база в класните стаи и при констатирани повреди съдействат за откриване на извършителя и пълното възстановяване на щетите от виновните.

/7/. Класните ръководители нямат право:

1. да отказват изпълнение на решенията на Педагогическия съвет;
2. да отказват педагогическа помощ на ученици и родители;

Чл. 28. Учител ЦДО:

/1/ длъжен да :

1. Организира самостоятелната учебна подготовка.
2. се грижи се за активния отдих на учениците.
3. дава консултации на ученици с пропуски.
4. работи по план, съгласуван със специфичната работа в училище и в тясна връзка с учители, класни ръководители и родители.

Чл. 29. 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.

Чл. 30. 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, чинии, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди ,екрани, тоалетни чинии, мивки и др.за предпазване от разпространението на COVID -19.
3. да проветрят 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;
6. да съдействат за икономично изразходване на осветлението и отоплението в сградата.

Чл. 31. Общ работник / Огняр/

/1/. Огнярът е длъжен да:

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли.
2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването 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.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл. 33. Продължителността на седмичното работно време е 40 часа.

/1/. Работното време за педагогическия персонал 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:

от 07,30 часа до 16,00 часа / Вторник – Петък /

09,30 – 18.00 часа - Понеделник

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	x	7,30 – 16.00
вторник	7,30 – 16.00	x	9,30 – 18.00
сряда	9.30 – 18.00	x	7.30 – 16.00
четвъртък	7,30 – 16.00	x	7,30 – 16.00
петък	7,30 – 16.00	x	7,30 – 16.00

ПРИЕМНО ВРЕМЕ

Алексиева	Вторник 9.00-10.00 ч.	Сряда 13.00-14.00 ч.
Димитрова	x	x
инж.Читалъова	Вторник 9.00-10.00 ч.	Петък 13.00-14.00 ч.

/3/ Работно време на психолога

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:

- ЗАС – от 8,30 – 17,00 ч., почивка: 12, 30 – 13,00 ч.

- гл. счетоводител – от 8,30 до 17,00 ч. ; почивка:12, 30 – 13,00 ч.
- технически секретар - 7,30 до 16,00 ч.; почивка:12, 30 – 13,00 ч.
- педагогически съветник - 8,00 до 14,30 ч.; почивка:12, 30 – 13ч.
- Образователен медиатор – 8,30 – 17⁰⁰ ч., почивка:12, 30 – 13,00 ч.
- Общ работник / 8.00 – 16.30 часа / Огняр – 6,30 до 15,00 часа с 30 мин. Почивка / 01.11.2022 г. – 31.03.2023 г./
- Хигиенисти: Работно време по график.

/ изготвя се от ЗДАСД и утвърден със заповед на директора на ОУ “Панайот Волов“/

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

1. Главният учител организира дежурството в училището.
2. Главният дежурен учител 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 етажа, където е разпределен.
6. При отсъствие на учител главният дежурен учител 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 етажа.

Чл. 34. 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 непедagogическия персонал на един или два пъти, а от педагогическия персонал – на няколко пъти съгласно неучебни дни и ваканции.

1. Платеният годишен отпуск се разрешава след подадено заявление от служителите 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.

/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. 35. /1/. Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал е 48 дни ако е синдикален член има право на още 9 дни за една календарна година.

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

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 36. /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 на ОУ“ Панайот Волов“;
9. ненавременно уведомяване за отсъствия от работа;
10. неспазване на ДОС, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);

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

Чл. 37. Дисциплинарни наказания са:

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

Чл. 38. 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. 39. 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. 40. Сроковете по чл. 34 не текат през времето, когато работникът или служителът е в законоустановен отпуск.

Чл. 41. Дисциплинарното наказание се заличава с изтичането на една година от налагането му.

Чл. 42. 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. 43. /1/. Имуществена отговорност носят Директорът и всички членове на училищния екип.

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

Чл. 44. Имуществена отговорност се носи за:

1. непроведен редовен учебен час (или неотразен в книгата за вписване на взетия учебен материал);
2. неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация;
3. злоупотреба със служебното положение;
4. унищожаване или небрежно отношение довело до унищожаване на училищна собственост.

ГЛАВА ОСМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 45. /1/. Трудово-правните взаимоотношения между Директора и членовете на училищния екип, свързани с квалификационната дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и КТД.

/2/. Страни по Договора за повишаване на квалификацията или преквалификацията са Директорът и съответният служител.

Чл. 46. Директорът може да изисква от учителите и служителите повишаване или придобиване на квалификация, свързана с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА ДЕВЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 47. /1/. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип се гарантира ежемесечното изплащане на трудовото му възнаграждение.

/2/. Размерът на трудовото възнаграждение се определя в трудовия договор, сключен между Директора и служителя, или в допълнителното трудово споразумение към договор.

/3/ Директорът и представители на синдикалните организации в училище, съвместно със зам.-директор АСД и гл.счетоводител разработват Вътрешни правила за работната заплата в ОУ "Панайот Волов", в които се определят допълнителните постоянни и временни плащания.

Чл. 48. /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 ЦДО със заповед или договор Директорът назначава заместник по съответния предмет от училището или извън него по Национална програма „Без свободен час в училище“.

Чл.49. Трудовото възнаграждение не може да бъде по-ниско от определените минимални възнаграждения за страната и отрасловия бранш.

ГЛАВА ДЕСЕТА БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 50. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд на членовете на училищния екип, като:

/1/ 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/




ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

- Чл. 51.** /1/. Социално-битовото и културното обслужване в училището са в съответствие с КТ.
/2/. Социално-битовото и културното обслужване се финансира със средствата от бюджета на училището.
- Чл. 52.** При осъществяване на социално-битовото и културното обслужване се прилагат специфичните разпоредби за системата на образованието.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА КОНТРОЛ

- Чл. 53.** Контролът по спазване на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред в ОУ „Панайот Волов“ се осъществява от:
1. Директора – за целия педагогически и непедагогически персонал;
 2. Заместник директора по УД – за педагогическия персонал;
 3. Заместник директора по АСД – за непедагогическия персонал.
- Чл. 54.** Неупражняването или неефективността на контрола се считат за виновно неизпълнение на трудовите задължения и се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.
- Чл. 55.** Настоящият правилник е задължителен за всички работещи в училището. Той може да се промени или допълни по реда на неговото приемане и се актуализира при изменение на нормативните документи.

Съгласували :

1. Георги Джамов –
председател на СО към КТ „ПОДКРЕПА“ в ОУ „Панайот Волов“ 
2. Янка Петкова - председател на СБУ
Към КНСБ в ОУ „Панайот Волов“ 
3. Милена Войводова председател на НУС в ОУ „Панайот Волов“ 

Правилник за Вътрешния трудов ред е приет с Решение на Общо събрание с Протокол № 5 от 12.09.2022 г. и е утвърден със заповед № РД-10-1235 / 14.09.2022г. на директора на ОУ „Панайот Волов“ град Пловдив.