



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
с. ДРАГОЕВО, общ. Велики Преслав, обл. Шумен
пл."Девети септември" 2, e-mail-oukirilimetodii1920@abv.bg
телефон/факс 05332 20-21

СЪГЛАСУВАЛ:
ПАВЛИНА АНГЕЛОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УСО

УТВЪРЖДАВАМ:
РОСИЦА КАЗАКОВА-КАПРА
ДИРЕКТОР



ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред
за учебната 2023/2024 година

Приет на общо събрание с протокол №2023 г. и утвърден със заповед на
директора № 334/04.09.2023г.

С Правилника за вътрешния трудов ред / ПВТР/ се регламентират въпросите, свързани с:

- Глава I – Общи положения
- Глава II - Административно-управленска структура на училището
- Глава III - Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
- Раздел 1– Трудов договор
- Раздел 2- Подбор на кадри
- Раздел 3- Допълнителен труд по трудов договор
- Раздел 4-Изменение на трудовото правоотношение
- Раздел 5- Трудова дисциплина
- Раздел 6 – Прекратяване на трудовото правоотношение
- Глава IV – Трудово възнаграждение
- Глава - V –Професионална квалификация
- Глава VI – Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания
- Глава VII- Работно време, почивки и отпуски
- Раздел 1 - Работно време и почивки
- Раздел 2 - Отпуски
- Глава VIII -Права и задълженията на работодателя, педагогическите специалисти, административен и помощен персонал
- Раздел 1- Правата и задълженията на работодателя
- Раздел 2- Права и задължения на педагогическия персонал
- Раздел 3- Права и задължения на административния персонал
- Раздел 4- Права и задължения на обслужващия персонал
- Глава IX –Основни задължения на дежурните учители
- Глава X – Имуществена отговорност и обезщетения
- Глава XI – Здравословни и безопасни условия на труд
- Глава XII – Документооборот;ЗЗЛЧ/Защита на личните данни/
- Раздел 1 – Документооборот
- Раздел 2 – Защита на личните данни
- Глава XIII – Социално-битово осигуряване
- Глава XIV- Организация на учебното време
- Глава XV - Пропускателният режим
- Глава XVI – Допълнителни разпоредби
- Глава XVII- Преходни и заключителни разпоредби

Глава I. Общи положения

Чл.1. Настоящият Правилник е разработен на основание на чл. 181 от КТ и е в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни актове в Р.България.

Чл.2. Той конкретизира правата и задълженията на трудовия колектив и урежда организацията на труда в ОУ „Св. св. Кирил и Методий” ,с. Драгоево, като отчита традициите, опита и спецификата на работата в училището.

Чл.3. Целите на ПВТР са:

- /1/. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и трудовия колектив по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.
- /2/. Да създаде оптимални условия за изпълнение на служебните задължения;
- /3/. Да осигури трудова дисциплина.

Чл.4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл.5. ПВТР се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и спрямо лица, които със заповед или трудов договор с друг работодател изпълняват задълженията си в училище.

Чл.6. Всички членове на трудовия колектив са длъжни да спазват правилата, определени с този правилник.

Чл.7. При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.8. /1/. ПВТР се прилага на цялата територия на училището.

/2/. В училището по смисъла на този правилник се включва сградата, спортната площадка и прилежащата им територия.

Чл.9. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл.10. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година.

Глава II. Административно-управленска структура на училището

Чл.11. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

Чл.12. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора в Списък-образец 1.

Чл.13. Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание от административно-техническото лице и счетоводителя.

Чл.14.(1) Длъжностите се утвърждават от директора.

(2) Свободните длъжности се заемат от правоспособни лица.

Чл.15. Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.16. Директорът е работодател на членовете на трудовия колектив. Той има право да променя щатните разписания на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

Чл.17. Управлението на училището се осъществява в съответствие с принципите на интегративно-матричния модел на управление, който включва следните три нива:

/1/. Първо ниво /стратегическо/ - директор;

/2/. Второ ниво /тактическо/ - управителен съвет на училищното настоятелство, Обществен съвет, председатели на Екипите за ключови компетентности/МО/, председатели на постоянни комисии, Ученически съвет;

/3/. Трето ниво /изпълнителско/ - постоянни и временни комисии, училищно настоятелство; родителски съвети, класни съвети, ученически съвет.

Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл.18. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.19. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 3 екземпляра, два от които остават в училището, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.20. Трудовият договор се сключва при условията и реда, определени от КТ, други нормативни актове на МОН и МФ; Вътрешни правила за работната заплата на училището.

Чл.21. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.22. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.23. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж.
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.24. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.25. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл.26. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.27. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.28. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.29. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.30. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

/1/ Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

/2/ Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

/3/ В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл.31. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

РАЗДЕЛ 2

Подбор на кадри

Чл.32. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.33. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;

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

Чл.34. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл.35. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН- Шумен в тридневен срок от овакантияването им и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

/1/ Съдържание на обявата:

-точно наименование и адрес на училището;

-свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ;

-изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

-изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;

-началният и крайният срок за подаване на документите.

/2/ В информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти всеки един работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими /Раздел X на Наредба № 15/22.07.2019 г./.

РАЗДЕЛ 3

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.36. При извършването на допълнителен труд по трудов договор или със заповед на директора се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110 и чл.259 от КТ.

Чл.37. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.38. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.39. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ 4

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.40. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

Чл.41. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.42. Работодателят може при необходимост да възлага на работника/ служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника/ служителя.

Чл.43. Работодателят може при необходимост да възлага на работника / служителя работа от друг характер, несъответстваща на неговата квалификация, при непреодолими ситуации.

РАЗДЕЛ 5

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.44. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.45. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.46. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването. Към заповедта се прилага декларация, удостоверяваща липсата на задължение, приета от директора.

Чл.47. Издадената заповед се връчва лично на работника/служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника/служителя.

Чл.48. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.49. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.50. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

Глава IV. Трудово възнаграждение

Чл.51. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща чрез дебитна карта по банков път до 30 число на текущия месец.

Чл.52. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба за изменение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (обн., ДВ, бр. 34 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 2017 г.) Обн. - ДВ, бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила от 01.01.2019 г.; вътрешните правила за работната заплата на училището; КТД и други нормативни документи.

Чл.53. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за изменение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (обн., ДВ, бр. 34 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 2017 г.) Обн. - ДВ, бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила от 01.01.2019 г.

Чл.54. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, в съответствие с Наредба за изменение на Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда (обн., ДВ, бр. 34 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 2017 г.) Обн. - ДВ, бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила от 01.01.2019 г., Колективен трудов договор за системата на народната просвета от 19.06.2016г., изм. и допълнение от 11.06.2018 г. и вътрешните правила за работната заплата на училището и се актуализират при актуализиране на КТД за системата на предучилищното и училищното образование или други нормативни актове.

Чл.55. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл.56. Възнаграждение за допълнителен труд се получава при сключен договор по Национална програма, при спазване на изискванията на програмата;

Чл. 57. Възнагражденията и осигурителните плащания на учителите в група за изпълнение на дейностите по утвърдените програми за целодневна организация на учебния процес включват основните работни заплати и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на педагогическия персонал за цялата календарна година (включително и за времето на платения годишен отпуск), както и лекторските часове и възнагражденията за постигнати резултати от труда през учебната година (раздел V от Наредбата № 4), и вътрешните правила за работните заплати;

Чл.58. Обезщетения на персонала се изплащат при спазване на гл. X, раздел III на КТ.

Чл.59. Работодателят осигурява средства в размер на 1,2% от средствата за работна заплата по бюджета на училището за повишаване на професионалната квалификация на педагогическия персонал.

Глава V-Професионална квалификация

Чл.60. Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

/1/ Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г. - за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/2/ В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

/3/ В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

/4/ В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл.61. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Глава VI- Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания

Чл.62. За нарушения на трудовата дисциплина учителите, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно чл.187, ал.10 от КТ.

Чл.63. Нарушение на трудовата дисциплина са:

- 1.Неизпълнение на задълженията, определени с длъжностните характеристики и индивидуалните трудови договори;
- 2.Неизпълнение на задълженията, определени с ПВТР;
- 3.Неспазване на ДОС, заложен в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./;
- 4.Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
- 5.Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- 6.Неизпълнение на законните нареждания на преките ръководители;
- 7.Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
- 8.Неотразяване и/или некачествено попълване на дневника на класа / на групата за целодневно обучение;
- 9.Неотразяване и/или некачествено попълване на главната книга;
- 10.Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
- 11.Неспазване на технологичните правила и утвърдените норми при работа с техника;
- 12.Невземане на редовен учебен час/часове или занятие в групи;
- 13.Неуплътняване на учебния час или занятие в групи;
- 14.Оставяне без надзор или предоставяне на ученици на дневниците на паралелките;
- 15.Изготвяне на непълна и неточна информация от педагогическия и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
- 16.Самоволно и преждевременно напускане на работното място;
- 17.Злоупотреба с доверието и уронване престижа на училището;
- 18.Злоупотреба със служебното положение;
- 19.Изнасяне на служебна писмена или устна информация извън училището.

Чл.64. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл.193 от КТ. След писмено обяснение, по преценка, директорът налага наказание.

Глава VII -Работно време, почивки и отпуски

Раздел 1.

Работно време, почивки

Чл.65. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на трудовия колектив, съгласно чл. 66, ал.1, т. 8 от КТ.

Чл.66. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната преподавателска норма, утвърдена в Списък-образец 1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- заседания на методическите обединения и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- срещи с родители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност и ангажиментите на училището;
- след изпълнение на изброените задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.67./1/.В рамките на установеното работно време учителите в група за целодневна организация на учебния ден са длъжни да бъдат в училище за:

- провеждане на часовете в групите, продължителността на които е в съответствие с чл.7, ал.7 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/;
- изпълнение на нормата преподавателска работа на учителите в група, която включва самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси;
- консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални образователни програми.
- други дейности с учениците, свързани с опазване на тяхното здраве, осигуряване на безопасни условия на обучение и труд и др.

/2/.В рамките на 8 - часовия работен ден учителите в група за целодневна организация на учебния ден извършват:

- подготвителна работа за часовете по самоподготовка-осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;
- подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- попълване на училищна и друга документация.
- участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, оперативки и др.;
- работа с родители, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;
- организиране и участие в консултации с ученици;
- планиране, организиране и участие в квалификационно-методическа дейност, свързана с възпитателно-образователния процес;
- участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;
- координиране обмяната на добри практики.

Чл. 68. По време на ваканциите учителите работят от 8:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл. 69. В учебно време училището работи от 7.00 часа до 18.30 часа

/1/. Директор - **ненормирано работно време**

от 8:00 до 16:30 часа, почивка от 13.00 до 13.30 часа;

/2/. Учители - от 7:30 до 16:00 часа, почивка от тридесет минути

/3/. Учител в група за целодневна организация на учебния ден:

Начален етап - от 09:40 до 17:40 часа;

Прогимназиален етап - от 10:30 – 18:30

/6/. Главен счетоводител - от 8:00 до 16:30 часа, почивка от 13.00 до 13.30 часа;

/7/Административно-техническо лице - от 9:00 до 13:00 часа;

/9/. Чистач: от 7.30 до 12.30 часа /почивка от 10.30 до 11.00/ и от 15.00 до 18.30 часа.

/10/. Огняр: от 5.00 – до 11.00 часа и от 13.00 до 15.30 часа;

/11/. Касиер и финансов контролър – 1 час на ден.

Чл.70. Педагогическият персонал ползва почивки съобразно графика на учебния процес – междучасия -10 минути и едно голямо междучасие -20 минути.

Чл.71. Седмичната почивка е в два последователни дни /събота и неделя/.

Чл.72. При промяна или разместване на почивни дни продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел 2.Отпуски

Чл.73. Учителите и непедagogическият персонал ползват отпуски съгласно КТ и КТД. Всички отпуски, с изключение на отпуск за временна неработоспособност се разрешават от директора след изготвяне на график в края на календарната година.

/1/Директорът ползва годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите;

/2/Учителите ползват платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ – 48 работни дни, на членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД – 8 дни допълнителен отпуск, определен от колективния трудов договор /общо – 56/;

/3/Непедagogическият персонал ползва основен годишен отпуск в размер на 20 работни дни по чл.155 ал.4 от КТ и 10 дни за членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД.

Чл.74. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикални организации и присъединилите се към тях при условията на чл.57, ал.2 от КТ и КТД се удостоверява с депозиран списък, подписан от председателя на СО.

Чл.75. Ползването на допълнителен отпуск става чрез подадена молба, парафирана от председателя на СО.

Чл.76. Платен отпуск за осъществяване на синдикална дейност се ползва след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото досие на синдикалния деец.

Чл.77. Учителите ползват отпуск /платен и неплатен/ по време на ваканциите на учениците и неучебните дни. Платен отпуск през учебно време се разрешава само в извънредни случаи /до 3 дни/ и по чл.157 от КТ. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.78. Заявление за ползване на отпуск се дава не по-късно от 5 работни дни преди началото на отпуска.

Чл.79. Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.80. По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до 30 работни дни през годината, или повече, по преценка на работодателя.

Чл.81. Служебните и творчески отпуски /платени и неплатени/ се разрешават по преценка на директора, съгласно КТ.

Чл.82. При отпуск за временна нетрудоспособност /лично или чрез близки/ задължително се уведомява до началото на първия ден от отсъствието за срока на болничния лист директора.

Чл.83. Директорът създава организация за заместване на учителите по Национална програма „На училище без отсъствия“, мярка „Без свободен час в училище“ – заместване на отсъстващи учители от училищата”. Заместващият учител изпълнява задълженията, съгласно настоящия правилник.

Чл.84. Когато се налага отпуск за временна нетрудоспособност по време на платен отпуск, той се прекратява с молба от лицето и по споразумение с директора, а остатъкът се ползва в друго време, но не по-късно от края на първите 6 месеца от следващата учебна година.

Глава VIII - Права и задълженията на работодателя, педагогическите специалисти, административен и помощен персонал

Раздел 1 - Права и задължения на директора

Чл.85./1/ Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището, съгласно Раздел II-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31,ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г.и има следните функции:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/2/. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

/3/ Директорът има следните отговорности и задължения:

1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедagogическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;
2. Предоставя на педагогическите специалисти и непедagogическите служители необходимите за извършването на работата им техника, учебни и помощни пособия и консумативи;
3. Предоставя на всеки от работещите в образователната институция длъжностна характеристика .
4. При необходимост дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. Запознава учителите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в образователната институция.
6. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. Осигурява работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;
8. Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка
9. Разпорежда се с бюджетните средства на институцията
10. Познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на училището; познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование.
11. Директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.
12. Сключва и прекратява трудови договори с учители и служители на училището.
13. Награждава и наказва учители, служители и ученици в съответствие с Кодекса на труда и ЗПУО и ПДУ.
14. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

17. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

18. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати (щатни разписания)

19. Изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

20. Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището.

21. Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

22. Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

23. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност, съгласно КТ и законовите разпоредби в страната

Раздел 2 – Права и задължения на педагогическия персонал

Чл.86(1) Съгласно Раздел II, чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г.-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование

Длъжността учител включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят/педагогическият специалист имат право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията.

3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание.

4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.

5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.

6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.

7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.

8. Да получава защита според Кодекса на труда.

9. Да бъде поощряван и награждаван.

10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3) Учителят/педагогическия специалист има следните задължения:

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика.

3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор- при необходимост.

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училище .

5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.

6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространява поверителни за него сведения и пази доброто му име и репутация.

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, на контролните органи на РУО- Смолян и на МОН и други институции.

10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

12. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

Чл.87.(1) Лице, заемащо длъжността старши учител, съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. освен функциите на длъжността учител посочени по-горе изпълнява и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Старши учителят изпълнява и следните специфични задължения:

1. участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
6. подпомага дейността на новоназначени учители, ;
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.88(1) Лица, определени от директора за класни ръководители, съгласно 1л. 8. от Наредба № 15/22.07.2019 г., имат и следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на 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. организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на 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 на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл.89(1) Лице, заемащо длъжността учител в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява следните функции, съгласно чл. 11, ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. :

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдых, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организиранияте допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба № 15/22.07.2019 г.

(3) Лице, заемащо длъжността учител в група за целодневна организация на учебния ден освен функциите на длъжността учител, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
2. Води самоподготовката, организираните отпуски и заниманията по интереси.
3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.
4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.
7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напускат училище след занятията.
8. Изпраща и приважда учениците на обозначената пешеходна пътека.

(4) Лице, заемащо длъжността старши учител в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап и учител в група за целодневна организация на учебния ден.

Чл.90./1/ В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/2/ Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/3/ По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

Чл.91./1/ В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочен редът и условията за атестиране на дейността на педагогическите специалисти

/2/ Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

/3/ Атестирането на педагогическите специалисти и образователните институции ще се провежда от учебната 2021/2022 година.

Раздел 3-Права и задължения на административния персонал

Чл.92 (1) Главен счетоводител

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на

първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

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

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

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

5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив.

8. Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

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

(2) Касиер

1. начислява работни заплати;

2. изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите;

3. изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи

4. систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив, свързани с финансовата част на образователната институция, съгласно Номенклатурата на делата в училище.

5. изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции;

6. организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.

(3) АТС-Административно-техническа служба

1. води ежедневен отчет за присъствие на служителите и работниците;

2. изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи;

3. систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив, съвместно с ПДЕК;

4. прави заявки за необходимите канцеларски материали;

5. води деловодството, предава получената информация, подрежда същата по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи, дневниците за входяща и изходяща кореспонденция; 6. организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора;

7. организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал;

8. приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция;

9. води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция;

10. изпълнява някои функции на отдел "Човешки ресурси";

11. Ежедневно, ежечасно и постоянно проверява електронна поща на училището, както и страницата на РУО-Шумен.

Раздел 4- Общи права и задължения на обслужвания персонал

Чл.93. (1) Работниците имат следните задължения:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

2. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.

3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.
6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.
7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.
8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
9. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.
2. Да бъдат поощрявани и награждавани.
3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение

(3) Огняр. Задължения:

1. Огнярят извършва обслужването на отоплителната инсталация.
2. Извършва профилактични дейности преди започване на отоплителния сезон.
3. Пуска и спира парното отопление по график, съгласуван с директора.
4. Поддържа температура 20-23 градуса.
5. Следи режима на работа и състоянието на парния котел и отоплителната система в училищната сграда, извършва ремонтни дейности съвместно с майстора по ремонт и поддръжка, и при необходимост своевременно уведомява директора.
6. При понижаване на температурите и в празнични дни осигурява профилактична работа на котела с цел недопускане на аварии.
7. При нужда дежури в събота и неделя
8. Полага грижи за хигиенизирането на парокотелното отделение.
9. Води дневник за температурния режим, в който отбелязва началото и края на включване на отоплението.
10. Спазва указанията по противопожарна безопасност и охрана на труда.

(3) Чистачът в училището е длъжен:

1. да извършва ежедневно качествено почистване на училищната територия, определена със заповед на директора в началото на всяка учебна година;
2. да поддържа цветята, да следи повредите в района си и уведомява директора за тях;
3. да подпомага учителите при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар;
4. да разнася кореспонденция и съобщения и да изпълнява и други възложени му от ръководството задължения;
5. по време на учебни часове да следи реда на етажата, за който отговаря и за този период носи отговорност за материалната база в общите помещения;
6. да гаси своевременно осветлението в района си при настъпване на светлата част на деня;
7. да почиства двора и спортната площадка на училището;
8. при посещение на външни лица да осъществява контакти на персонала на училището с тях и с родители;
9. след края на работния ден включва СОТ.

Глава IX- Основни задължения на дежурните учители

Чл.94. Дежурните учители се определят по график, утвърден със заповед от директора за всеки учебен срок, в която са посочени конкретните им задължения.

Чл.95. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство и определените им конкретни задължения в заповедта на директора с цел опазване живота и здравето на учениците;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на звънеца да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Глава X - Имуществена отговорност и обезщетения

Чл.96 (1) Имуществена отговорност

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормата база за системата на народната просвета.
2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета.

(2) Обезщетения

1. Обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване уредбата на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България

Глава XI. Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.97. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи - от Кр.Денева - председател на ОБЗР/Орган за безопасност и здраве при работа/ с педагогическия и непедagogическия персонал; от класните ръководители - с учениците (на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция);
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗ (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

Чл.98. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.99. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.100. Организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са задължение на комитета по условия на труд и комисията по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Чл.101. /1/. Всеки член на трудовия колектив при всекидневната си дейност спазва следните правила:

1. изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица;
2. знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
3. в края на работното време проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
4. след приключване на работното време изключва електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения). След приключване на работния ден чистачите отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени.

/2/. Огнярът и комисията по противопожарна безопасност следят и за спазване и на следните противопожарни изисквания:

1. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

2. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

3. При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. В тези случаи да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

/3/. Учителите в групи следят безопасното качване на пътуващите ученици в автобуса;

/4/. За недопускане на терористични действия, длъжностните лица в училището извършват дейности, както следва:

1. Директорът осигурява надеждна охрана на учебната сграда;
2. Класните ръководители осъществяват съвместни превантивни дейности с органите на МВР;
3. Длъжностните лица, отговарящи за пропускателния режим допускат и контролират външни лица, като следят багажи и товари в сградата и прилежащата територия;
4. При отварянето на сградата чистачите извършват проверка за съмнителни багажи, вещи, лица и превозни средства и при необходимост незабавно информират компетентните органи на МВР;
5. По време на учебните часове чистачите, а по време на междучасията дежурните учители следят движението на учениците на територията, за която отговарят.

Глава XII - Документооборот; /ЗЗЛД/ Защита на личните данни

Раздел I - Документооборот

Чл. 102. (1) Документите, изпратени до ОУ „Св.св. Кирил и Методий“, с. Драгоево от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното

получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в специален регистър, като се отбелязват датата на получаването им.

Чл. 103. (1) Изходящите документи - писма и други се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в дневника за изходяща кореспонденция /ЕДСД, а вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

(2) Всички въпроси, свързани с документооборота са включени и посочени в СФУК на училището.

(3) Всички документи се водят съгласно Наредба №8 – за информацията и документите в системата на ПУО

Раздел II – ЗЗЛД / Защита на личните данни

Чл.104./1/. Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.

/2/. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8/2016г. на МОН, ЗПУО, КТ и на основание заповед на директора за всяка учебна година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.105. ОУ „Св.св.Кирил и Методий“, с. Драгоево е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Чл.106. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.107./1/. Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

/2/. При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/. Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/. Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и АТС .

/5/. АТС подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.108./1/. Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

/2/. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

/3/. директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защитава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

/4/. Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.109./1/. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/. Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Чл.110. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл.111. Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на АТС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.112. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

/1/. Учителките събират, обработват и съхраняват данните на децата в училищната документация.

/2/. Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна личните данни на учениците.

Чл.113/1/. Учителите водят присъствията, респ. отсъствията в дневника на класа/групата. ежедневно;

/2/. В последния работен ден на месеца до 13.00 ч. най-късно учителите предават на служителя на АТС обобщена справка за отсъствията на учениците.

/3/. Справката се подписва от изготвилите я учители.

Глава XIII. Социално-битово осигуряване.

Чл.114. Работодателят осигурява средства за социално-битово и културно осигуряване в размер на 3% от средствата за работна заплата.

Чл.115. Редът за разпределяне на средствата се определя с решение на общото събрание по инициатива на СО за срок от една календарна година. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата учебна година.

Чл.116. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал съгласно Наредбата за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

Чл.117. Работодателят осигурява средства за работно облекло на непедagogическия персонал съгласно нормативната уредба

Чл.118. Условието и редът за осъществяване правото на облекло на лицата и размерът на средствата се уреждат от нормативните документи.

Глава XIV. Организация на учебното време

Чл.119. Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно чл.7, ал.1, т.7 и т 8 от Наредба № 10/01.09.2016 г.за организацията на дейностите в училище.

Чл.120. Учебните занятия се осъществяват на едносменен режим от 8:00 часа до 13:50 часа, както следва:

час	I - II клас		III - IV клас		V - VII клас	
1.	08:00	08:35	08:00	08:40	08:00	08:40
2.	09:00	09:35	09:00	09:40	09:00	09:40
3.	09:50	10:25	09:50	10:30	09:50	10:30
4.	10:40	11:15	10:40	11:20	10:40	11:20
5.	11:30	12:05	11:30	12:10	11:30	12:10
6.			12:20	13:00	12:20	13:00
7.					13:10	13:50

Чл. 121. Занятията в групи се провеждат от 13:00 до 18:30 часа.

Чл. 122. Занятията по ресурсно подпомагане се провеждат по изготвен график от ресурсния учител.

Чл. 123. Промяната на графика при необходимост се извършва по разпореждане на директора.

Чл. 124. Всеки учебен час започва и завършва със сигнал от училищния звънец.

Чл. 125. Всички съобщения на учениците се правят чрез административното ръководство на училището в подходящо време или от класните ръководители.

Чл. 126. В учебния час могат да влизат само директорът, контролиращите органи, медицински специалист за проверка на хигиенното състояние на учениците.

Чл. 127. Учителят няма право да допуска в учебен час родител или други лица, извън посочените в чл.126.

Глава XV. Пропускателен режим/достъп, пребиваване и напускане на училището/

Чл. 128. По време на работния ден охраняването на училището се осъществява с разписан пропускателен режим.

Чл. 129. При влизането на учениците в началото на работния ден задължително присъства дежурен учител на входа и учениците представят дневник за кореспонденция или ученическата лична карта.

Чл. 130. Допускането на родители като придружители на учениците от I клас става до входа на училището.

Чл. 131. /1/ Срещите с класен ръководител или учител в учебно време се осъществяват без нарушаване на учебните занятия.

/2/ По време на учебни часове външните лица изчакват във фойето на първия етаж до края на часа, при положение, че учителят има учебен час.

Чл. 132. Външни лица, посещаващи директор и административен отдел се допускат срещу документ за самоличност и след вписване в книгата за пропускателния режим.

Чл. 133. Дежурният учител/охраната съпровожда посетителя до лицето за контакт.

Чл. 134. Влизането в сградата в почивните дни става след писмено разрешение от директора.

Чл. 149. В извънработно време училището се охранява съгласно договор за СОТ. За учебната 2023/2024 г. включването на сигнализацията след работно време и изключването ѝ сутрин става от Емилия Атанасова.

Глава XVI – Допълнителни разпоредби

- §1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- §3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- §4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- §5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- §6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- §7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262,ал. от ЗПУО
- §8. В образователната институция функционира ОС/обществен съвет/ , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО.

Глава XVII- Преходни и заключителни разпоредби

- §1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 г. и запазва действието си до приемане на актуализация или на следващ ПВТР.
- §2. Членовете на трудовия колектив могат да правят писмени предложения за допълнения и изменения на този правилник с цел повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда. Актуализацията на ПВТР става по реда на чл.181 от КТ от общото събрание.
- §3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.
- §4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.
- §5. Правилникът на училището се съхранява в кабинета на директора и в компютъра в учителската стая на училището.
- §6. За всички невключени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета.
- §7. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора.