



СУ "Цветан Радославов" - гр. Свищов

5250, гр. Свищов, ул. "Черни връх" № 66, ☎ 0631 / 64-383; 64-009

Утвърждавам:

Директор:

/д-р М.Маркова/

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ
ТРУДОВ РЕД
за
учебната
2022/2023 година**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ “Цветан Радославов “гр.Свищов

1. Занятията с учениците са само преди обед за учениците от горен курс.
2. За учениците от първи до седми клас, организацията на учебния процес е целодневна.
3. Начало на учебните занятия на учениците е както следва:
I до IV клас от 8,10 часа
V до XII клас от 8⁰⁰ часа
4. Продължителността на часовете е както следва:
I и II клас по 35 минути
III до VII клас по 40 минути
VIII до XII клас по 45 минути.
5. Голямото междучасие трае:
30 минути се провежда след първия час за I и II клас,
25 минути се провежда след първия час за III и IV клас,
30 минути се провежда след втория час за V и VII клас,
25 минути се провежда след втория час за всички останали.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ

I ТРУДОВ ДОГОВОР

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

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3; чл.119, т. 1,2,3,4 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

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

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

1. заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография - CV;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;

5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор и удостоверение от психодиспансер.

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

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

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

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

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

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

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

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

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

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

РАЗДЕЛ IV ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

Чл. 24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

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

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

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

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

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

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

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

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

Чл.34. (1) Контролира провеждането на часовете по национална програма „Без свободен час в училище”.

(2) Ежемесечно проверява декларациите за лекторските възнаграждения национална програма „Без свободен час в училище”.

РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР/ РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ ИКТ, ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРЪТ ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

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

(2) Техническият организатор се назначава от директора на училището, на когото са пряко подчинени и пред когото отчитат своята дейност.

(3) Замества отсъстващи учители в рамките на работното им време. Заместването на отсъстващи учители по национална програма „ Без свободен час в училище “ се извършва извън работното им време.

Чл. 36. ЗДУД и техническият организатор подпомагат директора на училището при изпълнението на основните дейности, свързани с:

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

Чл. 37 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяване на правомощията му като:

- координира и контролира дейността на педагогическите специалисти и организацията на учебния процес;
- координира и контролира вътрешноинституционалната квалификационна и методическа дейност на педагогическите специалисти;
- организира, координира и контролира дейността на екипа за подкрепа за личностно развитие;
- организира, координира и контролира проследяването на постиженията на децата и провеждането на вътрешното и външно оценяване, на държавните зрелостни изпити, на изпитите за

промяна на оценка, за срочна и годишна оценка и др.;

- координира и контролира провеждането на конкурси, състезания, олимпиади в училището;
- организира и контролира дейностите, свързани с обхвата на децата и учениците в задължителна училищна възраст;
- организира и контролира целодневната организация на учебния ден, допълнителното обучение на ученици от начален етап, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас.
- отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 38. (1) Заместник-директорът по УД контролират реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред

(2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(12) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

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

УЧИТЕЛИ, СТАРШИ УЧИТЕЛИ И ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 39. Задължения

(1) Общи:

1. работи за постигане от учениците на ДОС:

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

➤ за приобщаващото образование.

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

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

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

5. вписва оценките на учениците в електронен дневника на класа в платформата "Shkolo", веднага след оформянето им като се аргументира;

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

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

8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

10. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва ДОС за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование;

11. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;

12. дежури в училище по график, изготвен от директора;

13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

15. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми според ДОС статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

16. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

17. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

18. няма право да дава частни уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

19. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.

20. не използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

21. няма право да събира пари от учениците;

22. учителят трябва да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Минидължините са сред неподходящите варианти за облекло в училище;

23. учителят да няма татуировки или пиърсинг на видими места по тялото си;

24. да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространява поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

25. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

26. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

27. замества отсъстващи учители по национална програма „Без свободен час в училище”.

28. в рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нарежданията на директора.

29. по време на ваканции работното време на учителите и служителите се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.

30. сбирките на учителския колектив се провеждат всеки понеделник от 14.15ч.

31. за неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

(2) Като старши учител

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;

7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

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

(3) Като главен учител

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Като класен ръководител учителят:

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

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

3. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
4. съхранява медицинските бележки на учениците 5 години;
5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ИУЧ и ФУЧ;
7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно ЗПУО;
9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.

Чл. 40. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗДАСД);
7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
8. ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
9. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
11. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

(2) Класният ръководител има право:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 41. Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;
3. следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно- хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
4. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

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

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

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

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

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

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

Чл. 45. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 48. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.49. Работниците и служителите имат право:

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

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при

кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл.50. Главният счетоводител е длъжен да:

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 директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

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

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

5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

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

7. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 ч. до 16.00 ч с обедна почивка от 30 минути.

Чл. 51. (1) Главният счетоводител подпомага директора като организира, координира и контролира:

- законосъобразното съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите;
- разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, проект на поименното разписание на длъжностите и Списък-образец;
- изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на обучението, възпитанието и труда в училището, дейностите по евакуацията на учениците и персонала;
- работата на непедagogическия персонал;
- обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата като следи изпълнението на текущите основни ремонти;
- осигуряването учебно-технически средства, дидактически материали и пособия за нуждите на учебно-възпитателната работа;
- решаване на въпросите от социално-битов характер.

(2) Ежемесечно проверява декларациите за лекторските възнаграждения.

ЗАТС- касиер

Чл.52. Касиер е длъжен да:

1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

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

3. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък.
4. Представя касовата отчетност.
5. Изготвя ведомости за заплатите на работниците и служителите според конкретните условия и обема на касовите операции.
6. Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки.
8. Дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.
9. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
10. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
11. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
12. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.
13. Прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.
14. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
16. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 7.30 ч. до 16.00 ч, като ползва обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Чл.53. Завеждащият административна служба е длъжен да:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното и учебно-възпитателно заведение.
2. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя.
3. Води деловодството; предава получената информация, открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
4. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
5. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.
6. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
7. Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.
8. Издава удостоверения за преместване на ученици, изготвя протоколи за изпити, докладни записки и заповеди.
9. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 7.30 ч. до 16.00 ч. с 30 минути обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

ОГНЯР

Чл.54. Огнярят 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 и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.
5. Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлако-пепелоотделящите устройства, водонагревателните, паронагревателните и захранващите помпи.
6. Почиства от пепел и сгурия пещта на котела и на пространствата под скарата на огнището.

7. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.
8. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.
9. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
10. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната на потребителите.
11. Разтоварва горивото и поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.
12. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.
13. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата.
14. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.
15. 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 контролно - измервателни прибори. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
16. Изпълнява служебните си задължения в рамките на 8 часов работен ден /по график през отоплителния сезон/. -
От 1.10.2022г. до 30.03.2023г. - от 5 часа до 13 часа и 30 мин.
18. Ползва обедна почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

ХИГИЕНИСТ

Чл.55.Хигиенистите са длъжни да:

1. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения и други (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, физкултурния комплекс, съгласно определената от домакина на учебното заведение площ;
2. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището за тях;
3. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
4. Спазва правилата за охрана на труда.
5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.
6. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден
I смяна - от 6,30 до 15,00 часа; ползват почивка: 12,00 - 12,30 часа;
II смяна - от 10,30 до 19,00 часа; ползват почивка: 12,00 - 12,30 часа;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 56. Училищният директор е с ненормирано работно време.

- (1) Работното време на директора е както следва:
-7,30 ч. - 16,00 ч.; почивка: 12,00 ч. - 12,30 ч.
- (2) Работното време на заместник -директора е както следва:
- 7,30 - 16,00 часа почивка 12,00 ч.- 12,30 ч.

Чл. 57. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

- (2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
 1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, нормите за преподавателска работа, седмичното разписание за съответния клас/паралелка и реда за определяне на числеността на персонала и утвърдения Списък - Образец №1 за учебната година;
 2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
7. среща с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал. (1) задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

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

Чл. 58. По време на ваканциите учителите работят от 07.30 до 16.00 часа, а в останалото време използват за самоподготовка и работа с родители и институции извън училището.

РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ

Чл. 59. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 60. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ

Чл. 61. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 62. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

Чл. 63. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл.

24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и на 8 работни дни по браншов колективен договор

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

Чл. 64. По -големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 65. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 66. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 67. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 68. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база на закона за предучилищното и училищното образование

Чл. 69. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 3-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 70. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедagogическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление №на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ - ДВ, бр. 16. и ЗПУО.

ГЛАВА СЕДМА. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 71. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл. 72. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 73. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец до 30-то число.

Чл.74. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл.75. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС нормирането и заплащането на труда и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование;

Чл. 76. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване ДОС за финансирането на институциите; ДОС за нормирането и заплащането на труда; КТД и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 77. 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. 78. Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.79. Училищният директор 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. провеждането на видовете инструктажи се извършва от техническия организатор с педагогическия и непедagogическия персонал и с учениците от класните ръководители на първия учебен ден след 15.09.

3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 7 от 1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.; изм., бр. 48 от 2000 г. и бр. 52 от 2001 г.; попр., бр. 54 от 2001 г.; изм. и доп., бр. 43 от 2003 г.; изм., бр. 37 от 2004 г., изм. и доп., бр. 88 от 2004 г. и бр. 40 от 2008 г.)

Чл. 80. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището,

установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 81. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 82. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по охрана на труда;
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.83. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 84. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 85. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 86. Издадената заповед се връчва от ЗАТС на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.87. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 88. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и ЗПУО.

Чл. 89. 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 ЕДИНАДЕСЕТА ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 90. Охранителен режим - правила

1. Дежурният портиер пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния поток, при което влизането става със стикер.

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

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

Чл. 91. Противопожарен режим - правила

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

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

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

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

