

Утвърдил:.....

/Марина Симова- директор/

/ № 405– РД – 09 -405 / 12.09.2022 г./

## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

#### **НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ” СЕЛО КИЧЕВО, ОБЩ.АКСАКОВО**

#### **ЗА УЧЕБНАТА 2022-2023 ГОДИНА**

## **Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1, /1/** Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и определя правата, задълженията на учители, служители, работници в 116 основно училище.

**/2/** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в ОУ „Св.Кл.Охридски“ с.Кичево.

**Чл. 2.** Целите на настоящия правилник са :

2.1. да осигури сигурност и яснота между Директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

2.3. да осигури трудова дисциплина;

2.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

**Чл. 3.** Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на ПУО.

**Чл. 4.** При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

**Чл. 6.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

**Чл. 7.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

**Чл. 8.** При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 9. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

**/2/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

**Чл. 10. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

## **Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.11.** /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал, разпределен по дейностите :

**1322** – директор, учители, счетоводител, касиер-домакин, чистачи, работник поддръжка;

**1389**- шофьори.

/2/ Общата численост се планира и утвърждава от директора.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

**Чл. 12.** /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/2/ Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл. 13.** /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

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

**Чл.14** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

### **III . ТРУДОВИ ДОГОВОРИ**

**Чл. 15.** Трудовите договори между директора и учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 16.** /1/ Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на ПУО.

/2/ Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

/3/ При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

/4/ Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

/5/ Директорът сключва трудов/ граждански/ договор във връзка с изпълнението на дейностите по текущ проект.

**Чл.17.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл.18.** (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- 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.

**Чл. 19.** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл. 20.** (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец .

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите(НАП)

**Чл. 21** (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при директора на училището, като се прилага към трудовото досие на работника.

**Чл. 22.** (1) 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.

(2) 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, направено до изтичането на срока по чл. 22, ал. 1 от този правилник.

**Чл. 23.** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа., което се вписва в трудовия договор.

**Чл. 24.** (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

**Чл. 25.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

**Чл. 26.**(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

**Чл. 27. /1/** Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

**/2/** Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че учителят, служителят или работникът няма задължения към училището.

**/3/** Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на ПУО.

**/4/** Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

#### **IV .ОБЩ РАЗДЕЛ**

**Чл. 28.** Училищната сграда се отваря в 7,00 часа и се затваря в 18,30 часа , освен когато има извънкласни или извънучилищни дейности , но не по-късно от 22,00 часа.

**Чл. 29.** Продължителността на учебните часове е 40 мин за 5,6,7 клас ; 40 минути за 3 и 4 клас, за I и II клас – 35 минути.

**Чл. 30.** Цялостната образователно-възпитателна работа се организира и контролира от директора.

**Чл. 31.** За поддържане на реда и материалната база в училището отговаря домакинът на училището.

**Чл. 32.** Дежурните учители се определят със заповед на директора в началото на всеки учебен срок или в началото на учебната година.

**Чл. 33.** В края на учебната година всеки учител, който носи отговорност за предоставената класна стая и/или кабинет изхвърля ненужните неща , редуцира саксиите с цветя и поема грижата за тях ако остави цветя в стаята си . Ако за стаята е предвиден основен ремонт освобождава шкафовете. В началото на учебната година всеки учител провежда почистване на класната стая /кабинет .

**Чл. 34.** Правилата за вътрешния трудов ред се свеждат до знанието на служителите на общо събрание.

**Чл.35** Учителите, служителите и ръководството са длъжни:

- Да изпълняват задълженията, посочени в длъжностната им характеристика;
- Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на ОВП и други дейности на територията на училището и извън него;
- Да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;
- Да присъстват на всички заседания на ПС като показват активна позиция при обсъждане на дневния ред и вземане на решения;
- Да полагат грижа на добър стопанин за опазване на предоставеното им имущество , както и за цялата МТБ на училището , да поддържат ред и чистота на работното си място , в кабинета/ класната стая и изискват от учениците същото;
- Да спазват правилата за безопасност и хигиена на труда, както и на правилата за противопожарна охрана;

- Да сигнализират своевременно директора и/или дежурен учител и съвместно да отстранят допуснати нередности , за да не се нарушава учебният процес;

**Чл. 36** Забранява се употребата на цигари в сградата и двора на училището.

**Чл.37** Молби за платен /неплатен отпуск със задна дата не се уважават. Изключение се допуска при нещастен случай или ако лично директорът е уведомен .

**Чл.38** За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина , служителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.39** Работникът отговаря имуществено за вреда, причинена по небрежност и/или по повод изпълнение на трудовите си задължения. Редът за осъществяване на тази имуществена отговорност се определя съгласно чл.206, чл.272, чл.210 от КТ, както и чл.446 от ГПК.

**Чл.40** Ограничената имуществена отговорност се налага на служителите чрез приемо-предавателни протоколи в началото на всяка учебна година, които съставя домакинът.

**Чл.41** Контрол по имуществената отговорност се осъществява от домакин, счетоводител и директора на училището.

**Чл.42** Стойността на щетите при ограничената имуществена отговорност се отстранява по следните начини:

- (1) Доброволно – задължително под формата на материално възстановяване , в никакъв случай като дарение на училището;
- (2) Чрез остойностяване на щетата от комисия в състав: директор, счетоводител, домакин на базата на актуални цени на пазара в момента + 5% добавка, при спазване на трудовото и гражданското законодателство относно максималната сума за възстановяване, всичко това описано в протокол за остойностяване на щетата.

**Чл.43** Ръководството на училището не разследва причините и извършителите, довели до повреда или липса на повредено имущество.

**Чл.44** Финансовите наказания, свързани с ограничената имуществена отговорност се налагат независимо или в комбинация с дисциплинарни наказания по КТ.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 45.** Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи в рамките на бюджетните средства;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в училището.

б. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения; да осигури 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.

**Чл. 46.** Работодателят има следните права:

- (1). Организира цялостната образователно- възпитателна работа в училището.
- (2). Контролира работата на учителите и служителите.
- (3). Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
- (4). Ежемесечно проверява дневниците и бележниците на учениците.
- (5). Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.
- (6). Следи за трудовата дисциплина в училището.
- (7). Осъществява връзка с други институции и ведомства.
- (8). Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.
- (9). Контролира дейността на дежурните учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
- (10). Когато директорът изпълнява служебните си задължения извън сградата на училището, ръководството се идентифицира в лицето на дежурния учител по графика за деня.
- (11) изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- (12) издава задължителни за работещите в училището указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- (13) осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището , както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 13;
- (14) осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
- (15) налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
- (16) търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## **VI ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ- ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.47** Работниците и служителите в училище имат следните права:

- на трудови възнаграждения в размер и срокове, записани в индивидуалния трудов договор;
- на социално и здравно осигуряване , съгласно действащата нормативна уредба;
- на почивките и отпуски, вписани и в този правилник и при спазване на нормативните уредби в КТ;
- на нормални здравословни и безопасни условия на труд , съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
- да получат от работодателя своята индивидуална длъжностна характеристика ;
- да получат от работодателя указания за извършваната работа , информация за дейностите , свързана с изпълнение на трудовете им задължения;

- на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни документи- правилници, заповеди, правила, планове.

**Чл. 48.** Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището.
4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя; да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажменти;
5. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
6. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.
7. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

## **VII. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ СПЕЦИФИЧНИ.**

**Чл. 49.** Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" , да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове- при излизане в отпуск за временна нетрудоспособност – най- късно в същия ден , преди часовете, а болничният се предава на директора до втория работен ден от излизането в такъв отпуск; при ползване на платен и неплатен отпуск – една седмица преди датата на излизане в такъв;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя по график, утвърден в началото на учебната година от директора и вписан в ученическата книжка . При невъзможност на родителя да посети консултацията по график, може да се уговори друго удобно за двете страни време.
14. Организирант и провеждат образователно - възпитателната работа съгласно ЗПУО и учебната програма.
15. Повишат системно професионалната си квалификация.
16. Идват на работа най-късно 30 минути преди започване на първия им учебен час за деня .
17. Влизат в час с биенето на втория звънец и не задържат учениците след биенето на звънеца за излизане.
18. Учителят, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за евентуални промени в учебната програма за деня.
19. Създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията в учебния час.
20. Проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, като спазват ритмичност в изпитванията.
21. **Учителят, който има последен час в даден клас, създава необходимата организация за връзка с учителя ЦДОУД , проверява при директора за наличие на задачи и тогава напуска сградата на училището.**
22. Когато учителите извеждат ученици за наблюдения, практически занятия извън училището, посещения на културни мероприятия и други извънкласни дейности, уведомяват в писмен вид директора най-малко три работни дни предварително.
23. Учителите по физическо възпитание са длъжни да изискват от учениците ползването на гуменки / подходящи обувки в стаите, определени за физкултурните салони и да не се допускат учители, ученици и външни лица без спортни обувки и гуменки, предназначени само за тези помещения.
24. При организирането на екскурзии извън населеното място, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата,

маршрута на екскурзията най-късно 10(десет) дни преди мероприятияето, съобразно разпоредбите за организиране на ученически отдиш и туризъм.

25. Всички учители ежедневно вписват темата на проведения час в дневника на клас

26. **Учителите отразяват** в дневника оценката на ученика.

27. Електронният дневник на класа се проверява ежеседмично от класния ръководител за липса на внесен учебен материал от учител , след което се търси този учител , за да свърши несвършеното . Дневникът се проверява от директора ежемесечно. При проверката ако директорът установи , че учител не е вписал тема тогава директорът се вписва като заместващ , след което изготвя заповед за удържки от месечната заплата като равностойност на невнесените теми , стойността на един лекторски час. В тези случаи часът /часовете се считат за невзети и не следва да бъдат заплатени.

28. Уведомяват лично директора при отсъствие от работа – сроковете са упоменати по-горе

29. Своевременно вземат мерки за отстраняване на щетите върху повереното им имущество

30 Поради своеобразието на работата си началните учители ,както и учителите ЦДОУД продължават наблюденията си над учениците и по време на междучасията – **не се оставят учениците без надзор от учител.** Тези задължения се отнасят за всички учители, които имат часове в 1, 2, 3 и 4 клас , които имат задължението да поемат учениците от началния учител в началото на часа , а в края на часа те отговарят за предаване на учениците от съответния клас на началния учител.

**Чл.50** **Учител, който е и класен ръководител,** има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага по график, утвърден от директора;

6. да изготвя и да предоставя на родителя срещу подпис характеристика за всеки ученик в съответствие със ЗПУО; на учениците, настанени в ЦНСТ и Седмична грижа с.Кичево се изготвят характеристики в края на 1 срок и в края на учебната година , които се предоставят на Дирекция „Социално подпомагане“, Отдел „Закрила на детето“.

---

Правилник за вътрешния трудов ред в ОУ „Св.Климент Охридски“ с.Кичево

7. да организира и да провежда родителски срещи;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на класа като общност;
9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават в класа, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от класа по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. да осъществява постоянна връзка с учителите ЦДОУД и с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от съответния клас;
13. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа.
14. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от класа.
15. Запознават учениците и родителите със ЗПУО; ДОС; Правилник за вътрешния ред, Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност, Правилник за дейността на училището, а учителите по Информационни технологии, ТиП, ФВС; ХООС, Физика и астрономия, БЗО и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Към своята документация класните ръководители прибавят и списък с раздадените учебници и учебни помагала, медицинските бележки за уважаване на отсъствия, заявления от родител/настойник за уважаване на отсъствия на учениците, списък с имената на учениците, заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи – всичко се съхранява от тях 5 години.
16. Привеждат в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на директора, които се отнасят до поверения им клас.
17. Създават организация за опазване на реда и дисциплината на учениците от своя клас в училище, както и за опазване на хигиената в класната стая и помещенията, ползвани от учениците в училище.
18. Координират дейността на учениците с учителите, възпитателите, ръководството и родителите.
19. Водят редовно и правилно училищната документация на класа, така че в края на учебната година да не се налага директорът да я приключва. Нанасят текущите оценки редовно и следят за ритмичността на изпитванията на учениците от класа, при несъответствия разговаря с учителите..
20. **Уведомяват писмено родителите за над пет** допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет.

21. Длъжни са да посетят дома на ученика, когато са изчерпани всички административни средства за контакт с родителите за изясняване на проблема, а при продължително боледуване да поддържат непрекъснат контакт и оказват помощ за ритмично усвояване на пропуснатия материал.

22. За уведомяване на родителите при възникнали непредвидени събития и обстоятелства, класният ръководител непременно трябва да изисква от родителите всички възможни координати и начини за свързване – телефонни номера – не по-малко от 2; контакти чрез социалната мрежа – фейсбук, скайп и други.

23. Класните ръководители на учениците в I – VII клас получават от домакина на училището нови комплекти „безплатни учебници“ за съответния клас. Преди това бившите класни ръководители са предали на следващите използваните през изминалата учебна година учебници и са информирали домакина за липсващите. Класните ръководители отбелязват този факт в Картата за получени и върнати учебници на съответния ученик.

#### **24. Задълженията на класните ръководители по отношение на учебниците, разписани в 4 стъпки:**

1. Получените учебници се предоставят на учениците за ползване като изискват от родителите да попълват Карта за получените учебници и тяхното състояние. Подписаната карта се връща в училище на класния ръководител и се съхранява до връщането на учебниците от учениците при завършване на съответния клас или при напускане на училището.

2. Изискват от учениците да подвържат предоставените им учебници и учебни помагала с цел запазването им за използване в сроковете определени със Заповед на Министъра на образованието и науката.

3. В последния ден за учебната година приемат комплектите учебници от учениците и отразяват в Картата за получени учебници тяхното състояние. При установени повреди или липса писмено уведомяват родителите, които в петдневен срок от получаването на писмото са длъжни да възстановят нанесените щети.

4. В края на учебната година получените комплекти учебници се предават на следващия класен ръководител по списък срещу подпис.

#### **Чл.51 Специфични задължения на «старши учител» на училищно ниво:**

1. Привличане на ученици.

2. Изготвяне и изпращане на уведомителни писма, съобщения, покани до родители.

3. Подготовка на документация за поправителни изпити, външно оценяване, олимпиади и др.

4. Ръководене на извънкласни и / или извънучилищни дейности: художествени дейности, спортни прояви и тренировки; конкурси, училищен вестник, подготовка на тържества, годишнини, викторини, администриране на училищния сайт и др.

5. Задържане на ученици, застрашени от отпадане. Комуникация с Дирекция СП, Детска педагогическа стая при ПУ гр.Аксаково, родители, УН.

6. Привличане на допълнителни финансови средства и материали за обогатяване и поддържане на МТБ.

7. Проверка и водене на документация:

- дневници;
- главна книга.

8. Разработване на училищни документи – педагогически характеристики, декларации, уведомления и др.

9. Обогащаване на училищната библиотека

10. Електронна обработка на информация.

11. Участие в комисии по изработване на планове, правилници, графици за работа през учебната година.

12. Проучване на възможности и участие при разработване на проекти.

13. Въвеждане на резултатите от външното оценяване в МОН.

14. Подготовка и провеждане на открити уроци.

15. Организиране на конкурси, викторини, олимпиади и др.

**Чл.52** (1) Лицата, заемащи длъжността учител на група в ЦДОУД, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците;

3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;

4. формират социални умения у децата и учениците;

5. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;

6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;

7. водят необходимата документация;

8. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;

9. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите; социалните работници от ЦНСТ;

10. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността

(2) Лицата, заемащи длъжността „младши учител ЦДОУД“, работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители.

(3) Лицата, заемащи длъжността „младши учител ЦДОУД“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „наставник“- учител с по-голям педагогически стаж и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към възпитателно-образователния процес.

**Чл.53** Длъжността "психолог" в училище включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групов работен модел по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.54 (1) Ресурсен учител** се осигурява на всеки ученик със специални образователни потребности, за което вследствие на оценката на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане.

(2) Броят на ресурсните учители в училището се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата - краткосрочна или дългосрочна, от броя на часовете за ресурсно подпомагане, посочени в плановете за подкрепа на децата или учениците, съобразно променящите се индивидуални потребности на учениците.

(3) Разпределението на работата между ресурсните учители в училището и на броя на учениците, с които работи един ресурсен учител, е в зависимост от потребностите на учениците и спецификата на уврежданията или нарушенията им, но не повече от 12 деца и/или ученици със специални образователни потребности на един ресурсен учител.

(4) Ресурсният учител може да работи като специалист с общ профил, подпомагащ всички групи ученици със специални образователни потребности, и като профилиран, подпомагащ определена група ученици с еднакви по вид увреждания или нарушения.

**Чл.55 Задължения на « учител ЦДОУД » на училищно ниво:**

1. Привличане на ученици
2. Изготвяне и изпращане на уведомителни писма, съобщения, покани до родители.
3. Ръководене на извънкласни и / или извънучилищни дейности: художествени дейности, спортни прояви и тренировки; конкурси, училищен вестник, подготовка на тържества, годишнини, викторини и др.
4. Задържане на ученици, застрашени от отпадане.
5. Привличане на допълнителни финансови средства и материали за обогатяване и поддържане на МТБ.
6. Проверка и водене на документация:
7. Обогатяване на училищната библиотека
8. Електронна обработка на информация.
9. Участие в комисии по изработване на плановете, правилници, графици за работа през учебната година.
10. Проучване на възможности и участие при разработване на проекти.

**Чл. 56. Учителите нямат право:**

- да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери, лични услуги;
- да провеждат срочни класни работи, освен по български език и литература и математика за прогимназиален етап . По тези предмети класните работи се провеждат по предварително определен график. Задължителният брой писмени изпитвания / контролна работа / и външно оценяване се провеждат по предварително определен график. Графикът за тези видове писмени изпитвания се разработва, утвърждава се от директора и се обявява в началото на всеки учебен срок.

- да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора;

- на партийно- политическа и противодържавна пропаганда сред учители и ученици;

- да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия

- да дават платени уроци на ученици от училището.

**Чл. 57.** Всеки ученик заема, определено в началото на учебната година, работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява учителя за забелязани повреди. На основата на направените бележки се вземат мерки за компенсиране и отстраняване на щетите. Учителят носи пряка отговорност за опазването на ползвания от него и учениците кабинет или класна стая.

**Чл.58** Дежурните учители са длъжни:

(1). Да дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

(2). Всяко междучасие да следят за реда и дисциплината в района. При констатирани нередности съобщават незабавно на директора, но само ако сами не могат да отстранят тези нередности. При необходимост се съставя констативен протокол.

(3). да стимулират организираното участие на учениците в дежурството по етажи в сградата и в училищния стол с цел опазване на реда и имуществото.

**Чл.59** Служителите от **помощния персонал** са длъжни:

1. да изпълняват определените в трудовата им характеристика задължения;

2. да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват пълноценно работното си време;

3. да полагат грижа на добър стопанин за повереното им имущество, както и общия инвентар и МТБ на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;

4. да спазват правилата на хигиена, безопасност на труда и противопожарна охрана;

5. да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснати нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

**Чл. 60.** Молби за отпуск се подават при домакина на училището и в 3-дневен срок се получава разрешение от директора.

**Чл. 61.** Контрол по имуществената отговорност се извършва от домакин и счетоводител.

**Чл. 62.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в училището се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

**Чл .63** Счетоводителят е длъжен да:

(1) Организира, контролира и отговаря за безупречното състояние на финансово - счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

(2) Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение, на основание издадените първични документи, отговаря за достоверността на счетоводните записвания.

(3) Организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви.

(4) Извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, с цел разкриване резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби.

(5) Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване финансовата дисциплина и вътрешно-ведомствения финансов контрол.

(6) Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност.

#### **Чл. 64 Домакинът е длъжен:**

(1) Домакинът е отговорно лице и изпълнява всички задължения, свързани със снабдяване, съхраняване, подреждане, стопанисване и използване на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и др. В нашия случай домакинът съчетава и задължения по длъжността касиер / касиер-домакин/

(2) Домакинът отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи пълна имуществена отговорност. При установяване на нарушения своевременно уведомява ръководството на училището.

(3) Домакинът е задължен да изготвя разходно-оправдателни документи, да изготвя касови отчети, да води касова книга за приходите и разходите, да получава и обработва входящата и изходящата кореспонденция на училището в т.ч. входящ и изходящ дневник, да извършва домакинската работа в училище.

(4) Домакинът предава по списък срещу подпис на класните ръководители комплектите безплатни учебници за учениците от I до VII клас.

#### **Чл. 65: Задължения на библиотекаря – допълнителна дейност през учебната година**

(1) Библиотекарят организира и осъществява планово и системно комплектуване на библиотечния фонд.

(2) Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.

(3) Обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга, подрежда и съхранява.

(4) Обслужва читателите

(5) Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека).

#### **Чл. 66. Директорът съхранява досиетата на персонала**

**Чл. 67. Домакинът** издава всички видове служебни бележки и справки, води дневници ЕДСД за цялата входяща и изходяща документация / електронен вариант/ . Домакинът работи с ученици и граждани по график, утвърден от директора в работно време от 8,00 ч до 12,00 часа.

**Чл. 68:** (1) **Чистачите** /прислужниците/хигиенистите/ са задължени да поддържат хигиената в училището съгласно изискванията на РЗИ.

(2) Осигуряват контролно-пропускателния режим на входа на училището, упътват и посрещат граждани и родители.

(3) При авария на електронния звънец оповестяват със звънец началото и края на учебните часове.

(4) Опазват училищното имущество. При установени повреди своевременно уведомяват ръководството на училището.

(5) Участват в ремонтни дейности в училище.

(6) Работят на смени по утвърден от директора график .

(7) Отнасят се внимателно и културно към учениците, родителите, учителите, възпитателите и външни посетители; не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(8) Изпълняват и друга възложена им от директора на училището работа.

**Чл. 69: Работникът по поддръжка** е длъжен да:

(1) Осигурява надеждна и безаварийна работа на видовете оборудване, машини и приспособления, за които отговаря.

(2) Следи за състоянието и за изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване.

(3) Анализира причините за аварии, като разработва мероприятия за предотвратяването им.

(4) Следи работата на устройствата и съоръженията, извършва технически прегледи и профилактика.

(5) Постоянно следи за състоянието на сградите и помещенията на училището, площадките и градинките.

(6) При възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация информира директора на училището.

(7) Извършва строителни и довършителни работи .

(8) Локализира и отстранява възникнали повреди.

(9) При получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повреда и отстраняването ѝ.

(10) Уведомява ръководството на училището при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда.

(11) При необходимост изпълнява и други задачи.

**Чл.70 Шофьорите на училищния автобус и училищния бус са длъжни:**

(1) да обслужват внимателно и културно учениците и учителите по време на превозването им до/от училище;

(2) да спазват правилата за движение по пътищата;

- (3) да пазят живота и здравето на учениците;
- (4) да спазват стриктно утвърдения график;
- (5) при възникнали проблеми от всякакво естество незабавно да уведомяват ръководството на училището;
- (6) да изпълняват задълженията , вписани в длъжностната характеристика ;
- (7) Следи работата на автобуса/буса/ тахографа , за сроковете на годишен технически прегледи и профилактика;
- (8) Постоянно следи за състоянието на превозното средство;
- (9) При възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация информира директора на училището.

(10) поддържа документите си за своя сметка в срок на ползване, а именно: психологическа годност, карта за компетентностите на водача, дигитална карта .

( 11) През ваканциите са на разположение на директора за изпълнение на други задачи.

(12) По време на учебната година имат допълнителни задължения като:

- за комуникация с община и РУО на разположение всеки ден;
- при организиране на екскурзии с учебна цел – превоз на ученици.

**Чл.71** Касиер- домакинът има задължения в училищния стол във времето от 12.30 часа до 15.00 часа , акто има следните задължения :

- (1) да обслужва внимателно и културно учениците и учителите по време на обяд;
- (2) да спазва хигиенните и здравните изисквания при разсипване и сервиране на храната;
- (3) да се грижи за живота и здравето на учениците;
- (4) да информира домакина за възникнали трудности в училищния стол;
- (5) да изпълнява вписани в длъжностната характеристика задачи на чистач;
- (6) отговаря за безупречната чистота на блок кухня и училищния стол, изхвърля ежедневно отпадъци;
- (7) През ваканциите, когато няма ангажименти в училищния стол е на разположение на директора за изпълнение на други задачи.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА В УЧИЛИЩЕТО.**

### **A. Работно време.**

**Чл.72** (1). Работното време на учителите / старши учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и други, както и за изпълнение на законосъобразните нареждания на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите/ старши учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(2) Промени в реда на учебните занятия, в седмичното разписание и в други дейности, установени със съответни разписания на училището, могат да се извършват само в изключителни случаи с разрешение на директора на училището.

(3). Учителите /старши учителите се явяват на работа най-малко 30 минути преди започване на учебния им час.

(4). Дежурните учители се явяват на работа 30 минути преди започване на първия учебен час, за който са определени да дежурят по график.

(5). Работното време на учителите ЦДОУД е 8 часа. Техният преподавателски норматив е 30 астрономически часа. Дейностите се разпределят в съответствие със Заповед на Директора за организацията и провеждането на часовете в групите за ЦДОУД.

**Чл. 73:** Работното време на **директора** е от 7.00 ч. до 15.30 ч. Почивка: **13.00-13.30 ч.**

**Чл. 74** Работно време на **учителите** – 8 часа, според заетостта когато изпълняват своя норматив преподавателска заетост, която за учители 1-4 клас е 21 часа, за останалите учители в диапазона 648-700 часа; за учителите в групите за ЦДОУД – начален етап и за учител ЦДОУД / 0,5 щат- 15 часа/– задължителен норматив – 30 астрономически часа. Учителите нямат установена почивка поради естеството на работата им. Междучасията са техният отдых, но и през него те отговарят за опазване на живота и здравето на учениците

**Чл. 75:** Работното време на **работник поддръжка** е от 7.00 ч. до 13.30 ч.

Почивка: **10.00—10.30 часа.**

**Чл. 76:** Работното време на **библиотекаря** е **сряда от 14.00 ч. до 15:00 ч.**

**Чл. 77:** Работното време на обслужващия персонал е както следва:

- **Счетоводител-** 10.00-14.30 часа

Почивка : 12.00-12.30 часа – 30 минути

- **Домакин- касиер** – 8.00-12.00 часа – 4 часа

**12.30-16.30 часа- 4 часа**

Почивка: 12,00-12,30 часа – 30 минути

- **Чистач училище** : 7.00-11.30 - 4,5 часа

12.00- 15.30 – 3,5 часа ;

Почивка ; 11.30-12.00 часа – 30 мин.

- **Чистач училище** : 13.15- 17.45 – 4 часа ;

Почивка ; 14.45-15.15 часа – 30 мин.

**При домакин и чистачи в училище трябва да се съблюдава изискването в коридора винаги да има присъстващ един от тях. !!!**

- **шофьори** – разпокъсано работно време, както следва: 6.00- 8.30- 2,5 часа; 10.30-13.00- 2,5 часа; и от 14.00-17.00 ч. – 3 часа; **Времето без заетост е почивка.**

**Чл. 78:** Забранява се през работно време:

(1). Да се отклоняват учители от тяхната непосредствена работа.

(2). Да се организират събрания, заседания, съвещания и други мероприятия по обществена линия /за учителите това се отнася, когато имат учебни и извънкласни занятия/.

(3). Да се освобождават учениците от учебния час преди да бие звънецът.

(4). Да се удължават почивките /междучасията/.

**Чл. 79.** Организацията на работата на помощния персонал- чистачи и работник поддръжка се извършва от домакина

## **ОТПУСКИ**

**Чл. 80:** Работник по поддръжка; домакин, шофьори; чистачи, които имат най-малко 8 месеца трудов стаж, притежават право да ползват платен годишен отпуск по чл. 155 и 156, ал. 2 от КТ, ако не е договорено по-благоприятно в Колективния трудов договор.

**Чл. 81:** (1) Директорът, учителите, старши учителите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, ако не е договорено по-благоприятно в Колективния трудов договор.

(2) Учителите, старши учителите, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен годишен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

**Чл. 82:** (1) Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части.

(2) Директорът, учителите, старши учителите ползват платения си годишен отпуск на части - по време на ваканциите, или в друго време – по желание и с писменото съгласие на директора.

(3) В края на месец януари на всяка календарна година директорът уведомява работниците и служителите за броя на дните платен отпуск за съответната година. Графикът за дежурство се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага и да се осигури постоянно и целодневно присъствие на дежурни учители в училище.

(4) Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага. Остатъкът не може да бъде повече от 3 дни, освен в случаите на продължителен болничен.

(5) В случай че в периода, посочен в графика по ал. 1, работникът или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година, но ако има възможност полагаемият отпуск може да се ползва в неучебно време, то той задължително трябва да се ползва.

(6) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой, породен от неблагоприятни атмосферни условия повече от 3 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;
3. в случай че работникът или служителят не е поискал отпуска до 5 работни дни след определената в графика по ал. 1 начална дата за ползването му.

**Чл. 83:** Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя:

1. При встъпване в брак - 2 работни дни.
2. При кръводаряване - 2 работни дни.
3. При смърт на роднини по права линия - 2 работни дни.
4. На основание чл.157 т. 4, 5, 6 от Кодекса на труда.

**Чл. 84:** Служител, който учи във висше учебно заведение, има право да ползва 25 работни дни платен отпуск за всяка учебна година при наличие на писмено съгласие на директора на училището за осъществяване на обучението.

## ДЕЖУРСТВА

**Чл. 85:** Учителите/старши учителите дежурят по време на целодневната организация на учебния процес по утвърден от директора график.

**Чл. 86:** Дежурните учители / старши учители следят за спазването на реда в училището и за опазване на сградата и училищното имущество. Забелязаните по-съществени нередности докладват на ръководството на училището.

**Чл. 87:** (1) Класните ръководители на I-IV клас отговарят за организацията на храненето при осигуряване на безплатната за учениците подкрепителна закуска през голямото междучасие. Всеки ден те предоставят на домакина информация за брой ученици до 10.00 часа.

(2) При съмнения за годността на закуската началният учител веднага сигнализира домакина на училището и преустановява храненето на учениците.

(3) Учителите в групите за ЦДОУД 1- 4 клас отговарят за раздаване на закуските по схемите Училищно мляко и Училищен плод във времето 14.50-15.15 часа , когато в дадена група е предвидено междучасие

**Чл.88** Работното време на учителите /старши учителите по време на ваканциите се определя с график, утвърден от директора и съобразен с разписанието на автобусите, но то не бива да е по малко от 6 часа.

## IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 89:** Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнението на трудовите задължения по вина на служителя или работника чрез действие или бездействие.

**Чл. 90:** За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1. Закъснение за работа.
2. Преждевременно напускане на работа.
3. Неуплътняване на работния ден.
4. Неявяването на работа без уважителни причини.
5. Неизпълнение на възложената работа.
6. Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.
7. Неизпълнение на законните нареждания на ръководството.
8. Злоупотребяване с доверието на училището или разпространяване на поверителни сведения, които са му станали известни по служебен или извънслужебен път;
9. Извършването на престъпление, свързано с възложената работа, установено с влязла в сила присъда.
10. Нарушаването на ЗПУО.

**Чл. 91:** За нарушение на трудовата дисциплина и нарушаването на моралните отговорности към децата, семейството, колегите и обществото се налагат следните дисциплинарни наказания по чл.188 от Кодекса на труда:

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

**Чл. 92:** (1) Дисциплинарните наказания се налагат от директора.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

**Чл. 93:** Дисциплинарното наказание се налага с писмена заповед не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му. Тези срокове не текат спрямо учителите / старши учителите, работниците и другите служители, които са в законно установен отпуск.

**Чл. 94:** Преди налагане на наказанието директорът е задължен да изслуша или да приеме писмените обяснения на извършилия нарушението.

**Чл. 95:** При определяне на наказанието се вземат под внимание тежестта на извършеното нарушение, причинената от него вреда /ако има/, обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и поведението на провинилия се.

**Чл. 96:** Наложено дисциплинарно наказание се съобщава срещу подпис на провинилия се.

**Чл. 97:** Дисциплинарното наказание се заличава с изтичането на една година от налагането му. Заличаването на дисциплинарното наказание не е основание за възстановяване на учителите /старши учителите, работниците и другите служители на предишната им работа.

**Чл.98:** Когато учителите / старши учителите, работниците и другите служители, на които е било наложено дисциплинарно наказание, не са допуснали ново нарушение на трудовата дисциплина и при това са се проявили като добросъвестни служители, директорът на училището може да отмени наложеното наказание преди да изтече една година от датата на налагане на последното наказание. В този случай наказанието се отменя с писмена заповед.

**Чл. 99:** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.100 :** На служителите може да бъдат налагани **административни и или финансови** санкции по преценка на работодателя, въз основа на техните писмени обяснения, тежестта на извършеното нарушение, причинената от него вреда/ако има такава/ , обстоятелствата , при които е извършено нарушението , както и поведението на провинилия се.

## **X. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл.101.** Правилата за пропускателния режим регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района .

1 . Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.

2. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от наличния персонал в училище.
3. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

#### **Чл.102. Ред за пропускане и престой на служители, граждани и превозни средства**

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от домакин/чистач без изискването да показват ученическите им карти или бележници, поради това че училището е с малък брой ученици и всички се познават.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ дежурният записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, час на влизане и при кого отива. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния .
3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост дежурният, който отговаря за охраната в даденото време търси съдействие на телефон 112.
4. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост или повреме на графика за консултиране на родители , издаден от директора в началото на учебната година с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
6. Директорът се посещава от граждани в рамките на работното му време.
7. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
8. Не се допуска **по време на учебни часове и самоподготовка** родителите да влизат в училището, освен ако няма разрешение на директора и в случаите когато родителят е социален асистент на ученика. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.
11. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.

13. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор или представител на училището- домакин администрацията.

14. При влизане и излизане във/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

15. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

16. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

#### **Чл.103 Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества**

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

#### **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 104.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в училището.

**Чл. 105.** Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2011 год., актуализиран влиза в сила от 15.09.2021 год., може да бъде изменян и допълван .

**Чл. 106.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите при поискване .

Настоящият правилник е утвърден със **Заповед №405 – РД – 09 -405 / 12.09.2022 г./** на директора на училището.