НУ „Васил Друмев“
гр. Пазарджик
ул. “Завоя на Черна“ №13
Тел.034/445101,www. drumevpz.bg
e-mail: 1301247@edu.mon.bg

ILIANA GEORGIEVA CHALAKOVA
Digitally signed by ILIANA GEORGIEVA CHALAKOVA
Date: 2024.09.18 10:20:26 +03'00'

УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР: …….
/И.ЧАЛЪКОВА/

СЪГЛАСУВАНО С:……..
КНСБ към НУ“В.ДРУМЕВ“
/СЕФКА ЩЕРЕВА/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

учебна 2024/2025 година

Съдържание

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ 3

ГЛАВА ТРЕТА..... 6

***ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ* 6**

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО 6

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ 13

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА 14

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ 14

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник урежда устройството, дейността и управлението на НУ „Васил Друмев", съгласно чл.181 от КТ.

Чл.2 С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на процеса на обучение и възпитание в НУ „Васил Друмев" – Пазарджик

Чл.3 Правилникът за вътрешния трудов ред определя правата и е задължителен за всички работещи в училището. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.4. Настоящият правилник е изготвен въз основа на нормативни документи - Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие. Той има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

Чл.5..При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учениците, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, етнос, произход,пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и др. обществени организации, семейно и материално положение, наличие на увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

Чл.6. НУ"Васил Друмев" работи по НП „Без свободен час" с цел отимизиране на разходите за труд.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРА ВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

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 и се оформят трудови досиета.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, описани в длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

- ✓ лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- ✓ документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

- ✓ документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
- ✓ трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
- ✓ свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство при първоначално встъпване в работа или ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 9. Документи предоставящи допълнителна информация:

- ✓ заявление свободен текст;
- ✓ професионална автобиография;
- ✓ мотивационно писмо;
- ✓ препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

Чл. 15. Условията на трудовия договор са законови и са регламентирани в текстовете на кодекса на труда и инструкциите по СФУК – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения .

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и на ЗПУО.

Чл. 17. За заемане на длъжността “ учител”, “ учител в група за целодневна организация на учебния ден” , ресурсен учител, логопед и психолог, се изисква диплома за висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност /Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица съгласно член 215,ал.1 от ЗПУО, които:

- ✓ са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- ✓ са лишени от право да упражняват професията си;
- ✓ страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на кадрите при назначаването се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, тест за определяне на академичната компетентност и интервю.

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

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа :

- ✓ точно наименование и адрес на училището;
- ✓ свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в ЗПУО.
- ✓ началният и крайният срок за подаване на документите;
- ✓ времетраенето по членове 67, 68 и 70 от КТ.

Чл. 22. Директорът назначава със заповед комисия за подбор на педагогически специалисти.

Чл. 23. За педагогическия персонал важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в НУ „Васил Друмев" - град Пазарджик.

Чл. 24. За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 11, както и условията за полагане на и извънреден труд.

Чл. 26. Работници и служители, които изпълняват допълнителен труд по трудов договор за работа, която не е в кръга на трудовите им задължения (проекти и програми), получават възнаграждение регламентирано във вътрешния правилник за работна заплата и се отразяват в отчетни доклади.

Чл. 27. Лицата, работещи по допълнителен трудов договор, са длъжни до 20 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 29. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните – място на работа, характер на работа и работна заплата.

Чл.30. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно ВПРЗ на НУ „Васил Друмев" - град Пазарджик.

Чл. 31. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО.

Чл. 32. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.33 Ръководителите, педагогическите специалисти и служителите в училището са длъжни

(1). да спазват трудовата дисциплина:
(2). Да съблюдават настоящия правилник.
(3). Да работят честно, добросъвестно и качествено, да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището цигари, алкохол и др. упойващи вещества.
(4). да изпълняват бързо и точно разпорежданията на съответния ръководител.
(5). да използват цялото работно време за служебна работа, да изпълняват задаълженията си определени в КТ и нормативни актове в системата на образованието.
(6). да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време съгласно КТ, длъжностната си характеристика и работния график.
(7). да пестят материали, суровини и ел. енергия.
(8). да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесените щети се заплащат съгласно с действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили.
(9). да поддържат ред и чистота на работните места и учебните помещения
(10). да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда, определени с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училише.
(11). да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им.
(12). да пазят доброто име на училището и с действията или бездействието си да не уронват престижа на НУ“В.Друмев“, да не разкриват финансова и лична информация станала им известна при упражняване на трудовите задаължения в т. ч. и работна заплата, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения за него.
(13). да спазват Етичния кодекс на училището, както и етичните норми на работещите с деца, приети от Националния съвет за закрила на детето.
(14). да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
(15). да присъстват на заседанията на ПС и на общи събрания на колектива.
(16). всеки служител е длъжен да спазва Вътрешните правила за защита на личните данни в НУ“В.Друмев“.

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.34. (1) Директорът, като орган за управление и контрол, изпълнява своите функции, като:

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

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

(39). директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(40). със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

ФУНКЦИИ НА ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРА

Чл. 35. Функциите на заместник-директора в общинските институции се определят от директора.

(1). Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност изпълняват норма за преподавателска работа.
(2). Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
(3). Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.36 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

(1). Заместник-директорът по учебната дейност осъществява организацията, ръководството и контрола на учебно-възпитателната работа в училището.
(2). Организира изпълнението на учебните планове и програми.
(3). Отговаря за редовното провеждане на класно - урочните и извънкласните учебни занятия, проверява провеждането им, отразява резултатите и оценките от проверките по установен начин и ред.
(4). Разработва проект на разпределянето на учебните предмети и часове между учителите, съставя седмичното разписание на учебните занятия, изготвя графици за писмените класни работи, за провеждане на изпити и приема протоколите от изпитите.
(5). Подпомага учителите в изготвянето на годишните им разпределения, осигурява прилагането на педагогическите и методическите изисквания, координира и направлява дейността на методическите обединения.
(6). Организира и контролира правилното системно водене на училищната класна документация.
(7). Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява норма за преподавателска работа в рамките на 144 часа годишно
(8). При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива
(9). В края на първия срок и учебната година изготвя и предава на директора информация за констатациите си;
(10). ЗДУД осигурява училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ. Отговаря за правилното водене на документация, свързана с образователно-възпитателния процес;
(11). ЗДУД осигурява учебния процес с необходимите учбници, учебно-технически средства;
(12). ЗДУД предлага проекти на договори с целия персонал на училището, участва в разработването на бюджета, щатното разписание, подпомага директора в разрешаването на проблеми на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал.
(13). при отсъствие на директора ЗДУД го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.
(14). ЗДУД осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.
(15). ЗДУД координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите страни
(16). ЗДУД осигурява заместник на отсъстващ учител , съобразно възможностите на институцията. Контролира дейността на заместващия учител.
(17). ЗДУД е подчинен е пряко на директора на училището;
(18). ЗДУД контролира подаването и проверката на лекторски часове;
(19). ЗДУД организира и контролира дейнотта по изхранване на учениците;

Чл.37 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Заместник-директорът по административно-стопанска дейност подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в училището. Той организира и контролира::

(1). работата на непедагогическия персонал в училище.
(2). изготвянето, воденето и съхранението на документацията, свързана с трудово-правните отношения на персонала;

(3). снабдяването на училището с необходимата техника и материали за нормалното протичане на учебно-възпитателния процес;
(4). взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура - спонсориране,помощи, дарения;
(5). изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
(6). изпълнява функциите на длъжностно лице по защита на личните данни в НУ“Васил Друмев“
(7). осигурява училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
(8). осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.
(9). подготвя и предлага на директора проекти за ефективно използване на сградния фонд.
(10). съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
(11). контролира дейността на дежурните учители.
(12). подпомага директора в разрешаването на социално-битовите проблеми на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал.
(13). организира снабдяването с газ за отопление и контролира ежедневния разход.
(14). контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители;
(15). съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.
(16). съблюдава изпълнението на изискванията за ЗБУТ, възпитание, обучение
(17). отговаря за противопожарната охрана;
(18). изготвя статистически отчети;здравноосигуряване на учениците;
(19). работи съвместно и координирано със счетоводителя
(20). Отговаря за изготвянето на график за отпуските на непедагогическия персонал
(21). отговаря за поддръжката на прилежащите към училището зелени площи;
(22). взима самостоятелни решения в рамките на неговите правомощия;
(23). при отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.38. Педагогическият специалист има право:

(1). свободно да определя методите и средствата за провеждане на процеса на обучение и възпитание, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
(2). да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
(3). да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
(4). да повишава образованието и професионалната си квалификация;
(5). да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

(6). да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
(7). да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
(8). да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
(9). да получава информация относно състоянието на училищните дела;
(10). да получава защита по КТ.

Чл.39. Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с предметни награди и грамота и се популяризира дейността им чрез медиите.

Чл.40. Педагогическият специалист е длъжен:

(1). да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
(2). да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на училището.
(3). да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
(4). да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
(5). да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
(6). да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
(7). да опазва живота и здравето на учениците по време на процеса на обучение и възпитание и на други дейности, организирани от училището;
(8). да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
(9). да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
(10). да не ползва мобилен телефон по време на час;
(11). да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
(12). да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
(13). да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
(14). при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.
(15). Спазва инструктажа за безопасна работа в училище;

Чл.41. Педагогическият специалист се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час при биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.42. Педагогическият специалист, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

Чл.43. Писмено уведомява директора най-малко 1 ден предварително при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, концерти, изложби и др.

Чл.44. При организиране на екскурзии, отборни състезания, училища сред природата и др. учителите са длъжни да спазват изискванията на МОН.

Чл.45. До края на учебния ден педагогическият специалист администрира електронния дневник.

Чл.46. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 ден от издаването му. При ползване на платен отпуск депозира заявлението си електронната система най – малко 3 дни преди датата на ползване и ползва отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл.47. Педагогическият специалист са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.48. Педагогическият специалист няма право да:

(1). да дават платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.;
(2). организира дейности с учениците на религиозна, политическа и етническа основа;
(3). да изпраща ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги.

Чл.48. Педагогическият съвет одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти по време на заместване на отсъстващ учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл. 49 . Задължения на дежурните учители:

(1). Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.5 ал.4.
(2). Главният дежурен се явява на работа 30 минути преди започване на учебното време, а останалите дежурни учители – 20 минути преди биене на втория звънец.
(3). Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.
(4). Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. Контролират социалната дистанция между отделните паралелки и съблюдават спазването на епидемиологичните мерки свързани с COVID-19 или друга грипна епидемия. При констатирани нередности, съобщават незабавно на ръководството и се съставя констативен протокол.
(5). Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството, с цел опазване на реда, имуществото и евентуално мерките свързани с COVID-19.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 50. *СЧЕТОВОДИТЕЛЯ*

Счетоводителят организира счетоводното отчитане и обслужване.

(1). **о**тговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
(2). **п**ознава действащото законодателство, основните законови и подзаконови нормативни актове и документи в системата на училищното образование, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов одит, данъчното, осигурителното и трудовото законодателство.
(3). работи съвместно с ЗДУД , ЗДАСД и с ЗАС
(4). изготвя заплатите на персонала в съответствие с българското счетоводно-финансово законодателство и предоставя фиш за работна заплата в хартиен и в електронен вид
(5). при необходимост осигурява оперативна информация за състоянието на бюджета, в приходната и разходнача таст;
(6). подготвя финансови отчети за публикуване на интернет сайта на училището;
(7). **с**амостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

ЗАС

Чл.51. ЗАС е подчинен на директора и:

(1). поддържа контакти с всички служители и ученици.
(2). изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение, осигурява необходимите условия за нормална работа на учителите.
(3). Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
(4). Прави годишна инвентаризация на ДМА и ДНМА съвместно с ЗДАСД и под пъководството на счетоводителя;
(5). по искане на директора организира отпечатването на отделни документи.
(6). приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, води отчетността за получената и изпращаната кореспонденция.
(7). организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност - както на учители и ученици, така и на друг персонал.
(8). организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други.
(9). съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
(10). отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.
(11). подготвя документацията по изхранване на учениците под ръководството на ЗДУД;
(12). спазва финансовата и трудовата дисциплина.
(13). следи за висока хигиена в кабинетите, санитарните възли и физкултурния салон, като за целта снабдява с препарати за почистване.Следи за тяхното правилно и икономично изразходване
(14). извършва заедно с класните ръководители и ЗДУД на училището събирането на учебниците в края на учебната година и да ги раздава в началото на следващата.

ОГНЯР

Чл.52 Задължения на огняра са:

(1). да поддържат в изправност основнитсъоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.
(2). за аварийните и тежки ремонти търсят съдействие на специализирани ремонтни органи.
(3). поддържат добра хигиена в работните помещения.
(4). извършват цялостното обслужване на водогрейни и парни котли.
(5). изпълнява възложените от директор и зам.директор задачи в полза на училището и контролира пропускателния режим в училището.
(6). Спазва инструктажа за безопасна работа с отоплителна инсталация;

ОХРАНА /външна фирма/

Чл. 53 Служителят по охрана :

(1). Контролира пропускателния режим в училището.
(2). Вменяват му се задължения да подпомага дейността на огняря по време на отоплителния сезон.
(3). Изпълнява възложените от директор и зам.директор задачи в полза на училището и контролира пропускателния режим в училището.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.56. Хигиенистите в училище:

(1). извършват редовно и качествено почистване на класни стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения, физкултурни салони и двора на училището.
(2). Извършват дезинфекция на класните стаи, коридори и санитарните възли съобразно приетите правила за действие в условия на грипна епидемия и COVID-19.
(3). Дежурният хигиенист отговаря за биенето на звънеца, следи даденото му разписание и не допуска външни хора в сградата.
(4). Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците,чешмите и изключване на осветлението в цялото училище. Следи за повреди и докладва на директора или дежурния учител.
(5). Спазва правилата за охрана на труда,реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.
(6). При нужда изпълнява допълнителни дейности свързани с работата на училище, възложени му от директора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл. 57. Организацията на учебния ден в училище е целодневна - преди обяд и групи за целодневно обучение след обяд. Училищната сграда се отваря в 6.30 и се затваря в 18.00 часа- по време на учебни занятия.

Продължителността на учебния час е:
Тридесет и пет минути – за I и II кл.
Четиридесет минути – за III - IV кл.
Почивките между учебните часове са с продължителност 10 мин .
Всеки учебен час започва с биене на звънец и завършва с биене на звънец. Забранява се нарушаването на работата по време на учебните часове. Всички съобщения на ученици, учители, на зам.директор и на директора се правят в подходящо време.

Чл.58. Работно време

Определя се от директора на училището конкретно за всяка длъжност в зависимост от условията.

- ✓ за директор – 8.30 – 17 .00 /вкл. 30 мин.почивка от 13.00 до 13.30ч./
- ✓ за зам.директор по учебната дейност – 8.00 – 17.00/вкл. 60 мин.почивка от 13.00 до 14.00 ч./
- ✓ за зам.директор по админ. дейност – понеделник,сряда, четвъртък и петък 7.30 – 11.30/вкл. 60 мин.почивка от 11.30 до 12.00ч./, вторник от 13.00-17.00, почивка от 17.00-17.30 часа
- ✓ за педагогически специалисти, съгласно седмичното разписание на часовете и годишният им норматив, както и времето установено с разпоредби на директора на училището
- ✓ за учители в групи за целодневно обучение: 11.30 – 17.30 часа.
- ✓ за служител ЗАС- 08.00-17.00 часа, /включително 60 мин.почивка от 12.00 до 13.00 ч./
- ✓ за счетоводител
- ✓ за огняр по график
- ✓ за чистачи по график

Чл.59 (1)Забранява се през работно време:

(1). да се освобождават учениците от учебния час преди да е бил звънецът
(2). да се удължават почивките
(3). забранява се явяване на работа в нетрезво състояние и употреба на спиртни напитки и тютюнопушене в сградите.

Чл.61. Нарушаването на трудовата дисциплина се санкционира съгласно Кодекса на труда и Правилника на училището.

Преходни и заключителни разпоредби:

Настоящият правилник е изготвен в съответствие с чл. 181 (1) и (2) от КТ, съгласуван е със СО и е задължителен за всички ученици и служители в училище.

За неизпълнението му виновните се наказват съгласно Кодекса на труда и специфичните нормативни актове действащи в системата на образованието.

Настоящия правилник влиза в сила на 15.09.2023г., и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.