ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
п. к. 3643, с. Ковачица, общ. Лом, обл. Монтана, ул. „Десета“ № 10
e-mail: info-1209008@edu.mon.bg, тел. 09720/2377

УТВЪРЖДАВАМ:

X Румяна Вацова

РУМЯНА ВАЦОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ КОВАЧИЦА
Подписано от: RUMYANA PETROVA VATSOVA

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
С. КОВАЧИЦА
ЗА УЧЕБНАТА
2026/2027 ГОДИНА

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред на Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“, с. Ковачица е разработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е утвърден със Заповед № РД-12-34 /25.09.2026 г. на директора на училището

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий", село Ковачица, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда (КТ), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор (КТД) и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, учителите в групите за целодневна организация на учебния ден, работниците и служителите.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2. (1) Целта на Правилника е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия КТД, които Правилникът конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взима решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4. (1) Правилникът в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл. 5. (1) Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий", село Ковачица.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника. Запознаването става с длъжностно лице **от Емилия Гоцева на длъжност ЗАС.**

Чл. 6. (1) Правилникът се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) **Длъжностното лице Емилия Гоцева** е длъжна да доведе Правилника до тяхното знание.

(4) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

Чл. 7. (1) Правилникът се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника ред се включва учебна сграда и училищния двор.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 9. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

Чл. 10. Трудов договор се сключва между учителя/работника/служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището (трудовото досие на учителя/работника/служителя), а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника/ служителя.

Чл. 11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление – по бланка-образец на училището или в свободен текст;

2. Европейски формат на CV;

3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5. Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УП-3 или осигурителна книжка;

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;

8. Свидетелство за съдимост.

Чл. 12. В Основно училище „Св. св. Кирил и Методий”, село Ковачица се сключват:

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68, чл. 110, чл. 111, чл. 114 и във връзка с чл. 70 от КТ.

2. Допълнителни споразумения по:

а) чл.110 - с работещи в училището учители

б) чл.111 - за работещи при друг работодател

в) чл.114 - за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно

г) чл.119 - за изменения на основния трудов договор

3. Договори по ЗЗД – за изработка, за поръчка, за дарения и др. с физически и юридически лица.

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

Чл. 14. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 16. (1) Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

(2) Предметът и обхватът на дейността за всяка длъжност се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ -

УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл. 17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. (1) В Основно училище „Св. св. Кирил и Методий”, село Ковачица се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. „учител“;

2. „старши учител“;

3. „главен учител“;

4. учител/старши учител в група за целодневна организация на учебния ден;

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител".

(3) Длъжността „старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител";

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3, за всеки преминат период на атестиране;

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. имат 10 години учителски стаж.

(4) Длъжността „главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър" и професионална квалификация „учител", които:

1. заемат длъжността „старши учител";

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално квалификационна степен;

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

(6) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител"

2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител"

3. Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител".

(7) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;

2. въз основа на предложението по ал. 5, т. 2 и след анализ на възможностите на бюджета, утвърждава броя на длъжностите „главен учител" за съответната учебна година;

3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите.

(8) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и КТД.

(9) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 19. За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:

(1) са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
(2) са лишени от право да упражняват професията си;
(3) 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. 20. (1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определеният в чл. 11 списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

(2) С одобрените кандидати се провежда интервю.

(3) Комисия, определена със заповед на директора на училището, определя критериите за провеждане на интервюто, извършва класиране на интервюираните кандидати и предлага на работодателя кандидати за назначаване.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ -

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 21. Назначаването на непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

Чл. 22. Длъжностите от непедагогическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика 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.

Чл. 23 (1) За заемане на длъжността „счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.

(2) За заемане на длъжността „касиер“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(3) За заемане на длъжността ЗАТС, е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и поне 1 година професионален опит.

(4) За заемане на длъжността „човешки ресурси“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование.

5) За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

(6) За заемане на длъжността „работник поддръжка“ е необходимо кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.

Чл. 24. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 25. Обявата на директора трябва да съдържа:

(1) точното наименование и адрес на училището;
(2) свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
(3) изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
(4) изискванията към кандидата, съобразно разпоредбата на чл. 213, ал. 5, ал. 6 от ЗПУО;
(5) началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ V

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ VI

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 28. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

РАЗДЕЛ VII

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя

Чл. 30. Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

Чл. 31. Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 32. Директорът на училището е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон:

(1) Аванс – до 10 число на всеки календарен месец
(2) Заплата – до 20 число на всеки календарен месец
(3) Възнагражденията се изпращат по банков път чрез превод по лична банкова сметка

Чл. 33. Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 34. Директорът на училището, като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. Разпорежда се с бюджетните средства;

6. Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;

7. Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни документи в системата на училищното образование;

8. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 35. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 36. Директорът е длъжен да спазва Инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

Чл. 37. Директорът, като работодател, има следните права:

1. да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява

възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий", село Ковачица указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий", село Ковачица, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 38. Директорът делегира правомощия за изпълнение на дейности на негов заместник определен със заповед **.**

Чл. 39. Заместник-директорът по учебната дейност в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий", село Ковачица - няма назначен

подпомага директора при управлението и контрола на учебната дейност. Заместник-директорът по УД изпълнява функции, определени от директора и норма преподавателска работа.

Чл. 40. (1) Заместник-директорът по УД: няма назначен в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий"

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);

2. извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати

4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация

5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;

6. контролира стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;

7. организиране провеждането на изпити;

8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;

9. подпомагане на директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение

(2) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;

2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

(3) Заместник-директорът по УД е длъжен да:

1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическия съвет.

2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

6. Контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;

7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.

9. Повишава професионалната си квалификация.

10. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.41. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност организира и контролира работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Няма назначен.

(1) Заместник-директорът по АСД отговаря:

1. поддържане на материалната база;

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

3. участва в изготвянето на проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на фирми, с които се сключват договори за педагогически услуги;

(2) Заместник-директорът по АСД е длъжен да:

1. оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;

2. участва в колективното трудово договаряне;

3. контролира ползването на платените годишни отпуски на служителите;

4. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;

5. спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите;

6. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;

7. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;

8. поддържа професионалната си квалификация;

9. изпълнява всички не противоречащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост е на разположение на работодателя и в извънработно време;

10. изготвя справките за избор на учебници и отговаря за осигуряването на учебници на всички ученици;

11. организира и ръководи изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база;

12. осигурява: УВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; храненето на учениците.

13. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от Наредба № 15/22.07.2019 год. . за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

14. контролира дейността на ЧР.

Чл. 42. Счетоводителят:

1. осчетоводява стопанските операции в училището
2. изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях
3. контролира изготвянето на месечните ведомости за работните заплати на персонала
4. изготвя ГД и сметките за изплатени суми
5. изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости
6. докладва на всяко тримесечие пред Общо събрание изпълнението на бюджета
7. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата
8. разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;
9. изготвя документите за обществените поръчки;
10. изготвя справки към МОН, РУО, СО, Община Лом
11. участва в инвентаризацията на материалните активи
12. заприходява активите на училището и контролира домакина при изписване на материалите от склада
13. контролира дейността на касиера и отчетността на домакина
14. съгласува документите, изработени от служителят по „човешки ресурси“.

Чл. 43. Педагогическият съветник - няма назначен на длъжност в училището-ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински институции.

Длъжността „педагогически съветник“ в училището изпълнява следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно институционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

(1)Педагогическият съветник носи отговорност за:

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

2. своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици и учители-родители-ученици;

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

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

5. запазване на професионалната тайна;

6. ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;

7. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

(2) Педагогическият съветник има право да:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;

2. да се запознава с учебната и училищна документация;

3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;

4. да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;

5. да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;

6. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;

7. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

8. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

(3) Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Проучва и подпомага:

- психичното развитие и здраве на учениците в училище;
- образователния и професионалния избор на учениците;
- адаптирането на учениците към училищния живот;

2. Осъществява диагностична дейност както следва:

- на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
- затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
- идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;
- за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

3. Извършва индивидуална и групова консултативна дейност на:

- ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

4. Осъществява обучения за:

- развитие на социални умения и правене на социални избори;
- решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
- изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.

5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на:

- разработване на училищни правилници, програми и проекти;
- училищния климат;
- решаване на проблеми на училищното развитие.

6. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

7. Да спазва професионалната етика.

8. Да спазва професионалната тайна.

9. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

10. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

11. Да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.

12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ

13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

14. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

15. Поддържа приличен външния си вид.

16. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

17. Повишава професионалната си квалификация.

Чл. 44. **Длъжността "психолог" няма назначен в училище -** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование 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 детето/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, групова работа 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. 45. " **Длъжността "психолог“ няма назначен в училище** се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология", съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

Чл. 46. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии“ няма назначен в училище - включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;

2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;

3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;

5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;

6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер; 7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Чл. 47. **Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"** се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Информатика и компютърни науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" или специалност "Математика и информатика" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";

2. специалност от професионални направления "Математика", "Физически науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" и специалност "Физика и математика" и "Физика и химия" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно

Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";

3. специалност от професионално направление "Комуникационна и компютърна техника" от област на висше образование "Технически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с допълнителна професионална квалификация "учител".

Чл. 48. Завеждащ административната служба е служебно лице - Емилия Гоцева, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

(1) ЗАС е длъжен да:

1. изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис;

2. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;

3. завежда входящата и изходяща документация;

4. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;

5. изготвя справки към различни институции;

6. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;

7. поддържа документален архив на училището;

8. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси;

9. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;

10. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;

11. поддържа професионалната си квалификация;

12. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

13. Ежедневно, периодично проверява електронната поща на училището, както и страницата на РУО-Монтана, разпечатва приложените документи, отнасящи се до дейността на ОУ и ги предоставя на директора за становище и резолюция; разпределя кореспонденцията до отговорните лица, съгласно поставената резолюция.

Чл. 49. Касиерът е на подчинение на директора и счетоводителя. Няма назначен.

(1) Касиерът отговаря за:

1. приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;

2. изготвяне на ведомости за трудови възнаграждения;

3. изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;

4. завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;

5. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;

7. ежемесечно занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност;

8. оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, допълнителни плащания, командировъчни и други разходи;

9. познава нормативните документи за водене на касови операции, първична касова и банкова документация:

(1) реда за приемане, съхранение и отпускане на парични средства;
(2) реда и начина за съставяне на ведомости за изплащане на трудови възнаграждения;
(3) водене на касовата книга и съставяне на касовата отчетност;

(4) реда и начина за даване на справки, удостоверения и служебни бележки.

10. познава в детайли софтуерния продукт, с който работи;

11. спазва приетите училищни правила за класифициране на счетоводните документи и регистри;

Чл. 50. Домакинът е подчинен на директора на училището и счетоводителя и отговаря за:

1. снабдяване, съхраняване и ползване на стоково-материални ценности, инвентар и задължителната училищна документация;

2. изправността на системите за осветление, отопление и вентилация в сградата на училището – класни стаи, физкултурен салон, административни помещения;

3. ежедневната хигиена и здравословните условия на обучение и труд в училище;

4. прави предложения за бързо отстраняване на аварии;

5. систематизира документите в училищния архив и склад;

6. сигнализира директора за действия, които застрашават сигурността и здравето на ученици и учители;

7. изпълнява всички разпоредби на ППО и СРИОКОЗ като води санитарно-хигиенен журнал на училището;

8. осигурява заключването на вратите и достъпа при необходимост по установен ред;

9. следи за поддържането на хигиената на училищната сграда;

10. организира дейността на хигиенистките и работника поддръжка;

11. изпълнява изискванията, произтичащи от нормативните документи и стандарти за снабдяването, съхраняването и изразходването на стоки, материали и ценности, счетоводната отчетност в раздел „приемане, заприходяване и раздаване на стоки, материали и ценности";

12. отговаря за правилното съхранение на учебниците;

13. изпълнява всички не противоречащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време.

Задължения на работниците и служителите

А. Учители

Чл. 51. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл. 52. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

Чл. 53. (1) Длъжността „**УЧИТЕЛ**" включва следните **функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят/педагогическият специалист **има право:**

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

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложени в Стратегията Основно училище „Св. св. Кирил и Методий”, село Ковачица.

3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата

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

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

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

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

7. Да получава защита според Кодекса на труда.

8. Да бъде поощряван и награждаван.

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

(3) Учителят/педагогическия специалист има **следните задължения**:

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

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

3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество.

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ училище "Св. Св. Кирил и Методий" село Ковачица .

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

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

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

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

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

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

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

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

Чл.54. (1) Лице, заемащо длъжността **„старши учител”,** освен функциите на длъжността „учител“, посочени в чл. 53, включва и **допълнителни функции:**

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;

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

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

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

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

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

(2) лице на длъжност **„старши учител“** изпълнява и следните **специфични задължения**:

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

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

3. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

4. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;

5. подпомага дейността на новоназначени учители, ;

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

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

Чл. 55 (1) Лице, заемащо длъжността **„главен учител**“, освен функциите на длъжността „учител“, посочени по-горе включва и **допълнителни функции:**

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

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

(2) Длъжността **„ Главен учител**“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;

2. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

3. съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

4. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;

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

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

7. консултира лицата, заемащи длъжностите „учител” и „старши учител” в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

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

9. участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;

10. поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учители „старши учител”;

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

Чл. 56 (1) Учители, определени за „класни ръководители“ имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл.57 (1) Учител, заемащ длъжността „**Учител в група за целодневна организация на учебния ден**“ в училище изпълнява следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

19. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и/или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Б. Заместване на отсъстващ учител

Чл. 58 (1) Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

(2) По мярката „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, раздел 1 от КТ в следните случаи:

1. на основание чл. 155 от КТ - редовен годишен платен отпуск при условията на чл. 176 /отложен от директора от предходната година/;
2. на основание чл. 161 от КТ - платен служебен или творчески;
3. на основание чл. 162 от КТ - отпуск, разрешен от здравните органи с болничен лист, при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето /за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя - 3 работни дни/;

4. на основание чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7 от КТ - при встъпване в брак, кръводаряване, смърт на близък роднина, призован в съда, за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия и др.;

5. на основание чл. 168 от КТ - за 2 деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор;
6. на основание чл. 169 от КТ - служебен отпуск за обучение, само когато има сключен договор между работодателя и учителя и потребностите на образователно-възпитателния процес налагат такова обучение;
7. на основание чл. 170 от КТ - за кандидатстване във висше учебно заведение със съгласието на работодателя, когато е във връзка с изпълняваната работа;
8. на основание чл. 159 от КТ - отпуск за участие в синдикална дейност.

Чл. 59 За осъществяване на заместване на учителите по мярката „Без свободен час“ директорът на училището или определен от него заместник-директор изготвя, поддържа и актуализира банка кадри.

Чл. 60 Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по мярката „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

1. учител, който е специалист по предмета;

2. учител с образователно-квалификационна степен „магистър", „бакалавър" или „професионален бакалавър", които не са специалисти по дадения учебен предмет;
3. директор.

Чл. 61. (1) При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

(2) Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 62. Заместването по мярката „Без свободен час“ се документира:

1. чрез заповед, когато е за определени часове;
2. чрез договор, когато е за по-дълго време.

Чл. 63. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 64. Процедура по реализиране на мярката „Без свободен час“:

1. Учителят подава заявление за отпуск по цитираните основания от КТ.
2. Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението.
3. Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РУО.

Чл. 65. След извършеното заместване по мярката „Без свободен час“ заместващите учители го документират в дневника на класа и го удостоверяват с декларация за реално проведените часове.

В. Дежурни учители

Чл. 66. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;

2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката й за образователно-възпитателния процес, заедно с дежурния зам. - директор, домакин, общ работник;

3. контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

5. дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;

6. за възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен, а той - директора

7. докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

8. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

9. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

10. след биенето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

11. Изпращат и придружават пътуващите ученици с училищния автобус.

Г. Класни ръководители

Чл. 67. Класните ръководители са длъжни да:

1. Да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности.

2. Да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, отсъствия по неуважителни причини, образователните резултати и напредъка на учениците, формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование.

3. Да свикват най-малко три пъти родителски срещи за учебен срок през учебната година.

4. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика с правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание, и всички други нормативни документи, касаещи тях като родители.

6. В първия час на класа да запознаят учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

7. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини, уведомяват писмено родителите (настойниците).

8. Изпълнява решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

9. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни или здравословни причини 3 дни за учебната година след писмено заявление от техните родители.

10. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:

1. електронен дневника на паралелката; Да води дневника на паралелката като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, и останалите рубрики за попълване от тях;

2. главната книга- електронно след оформяне на годишния успех

3. лекторска книга - в школо

4. друга документация, възникваща в процеса на работа;

11. Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

12. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.

13. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

13. Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

14. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

15. Провежда II ЧК в рамките на 45 минути за допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители, по утвърден от директора график. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

16. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

17. Ежемесечно, в срок до първо число да предоставят справка за допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни причини на учениците за предходния месец.

Д. Учител в група за целодневна организация на учебния ден.

Чл. 68. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл. 69. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден е длъжен да:

1. води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците от групите за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД);

2. изпълнява нормата преподавателска заетост;

3. поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата относно реализиране на образователно-възпитателния процес;

4. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;

5. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД;

6. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от техните родители (настойници).

7. Да изпълнява функциите, регламентирани в чл. 11 от Наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

8. Да се явява на работа 20 мин. преди началото на работния ден.

Е. Помощен и обслужващ персонал

Чл. 70. Основните задължения на помощния и обслужващ персонал по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищните правилници, ЗПУО.

Чл. 71. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
2. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
3. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
4. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
5. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;
8. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, горива и други материали;
9. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
10. съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
11. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл. 72. Работниците и служителите имат право:

1. на достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

РАЗДЕЛ VIII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 73. Продължителността на работното време Основно училище „Св. св. Кирил и Методий", село Ковачица се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък.

Чл. 74. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичната разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.

Чл. 75. Продължителност на работния ден е 8 часа.

Чл. 76. В Основно училище „Св. св. Кирил и Методий", село Ковачица не се полага нощен труд.

Чл.77. (1) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, с писмена заповед на директора.

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установеното в предходната алинея работно време.

Начало и край на работния ден в училището

Чл. 78. Работният ден в училището е с фиксирани граници – от 06:00 ч. до 16:30 ч.

Чл. 79. Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал е както следва:

1. Директор:

   - от 7:30 – 16:00 часа с 30 минути обедна почивка

Приемно време: понеделник: от 08.30 – 10:30 часа, Петък: от 8:30-9.30 часа

2. Счетоводител:

- от 12:30 до 16:30 ч., с половин час обедна почивка

3. Завеждащ административна служба:

- от 08.00 до 16.30 ч, с половин час обедна почивка

15. Хигиенисти:

- I-ва смяна: от 06:00 до 10:30 ч.; с обедна почивка и от 12:30 до 16:30 часа

- II- ра смяна: от 7:00 до 12:00 ч., с един час почивка и от 14:00 до 17:00 часа

Чл. 80.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. на МОН за нормите и заплащане на труда преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателната работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За изпълнение на преподавателската си дейност, работа с документация, провеждане на консултации, подготовка на проекти, изпълнение на проекти и участие в останалите задължителни форми, учителят е задължен да присъства в училище.

(4) след изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 81. За учителите от прогимназиален етап началото на работния ден започва половин астрономически час преди началото на учебните им часове по седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня и дейностите по чл. 81, ал. 2.

Чл. 82. По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 17:00 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.

(1) Начинът на отчитане на работното време по време на ваканциите става, като се положи собственоръчно подпис в присъствена тетрадка от учителите. Контролът се осъществява от дежурния учител и касиер-домакина.

Почивка през работния ден в училището

Чл. 83. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Междудневна почивка

Чл. 84. Продължителността на между дневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Седмична почивка

Чл. 85. (1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

Чл. 86. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 87. (1) Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155. от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 14 работни дни по браншов колективен договор.

Чл. 87А. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 14 работни дни по браншов колективен договор;

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, но не повече от три работни дни;

(3) Платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 14 работни дни по браншов колективен договор .

Чл. 88. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение в съответствие с разпоредбите на КТ.

Чл. 89. При разрешен от компетентните здравни органи отпуск по болест, служителят/ работникът е длъжен да представи болничния лист на директора в срок до 3 дни от издаването му.

Чл. 90. (1) Работниците или служителите ползват платен отпуск с подаване на заявление на хартиен носител до работодателя три дни преди исканата дата за ползване на отпуск.

(2) За прекратяване на отпуск по чл. 171, ал. 1 от КТ работниците/служителите подават писмено заявление на хартиен носител, заведено с входящ номер в деловодството на училището.

Ред за ползване на други видове отпуск в училището

Чл. 91. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

Чл. 92. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 93. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ IX

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 94. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.

3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от лицето определено със заповед на директора с педагогическия и непедагогическия персонал, с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.

4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.99 г. на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./

5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 95. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд

(2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование

(3) В училището има изградени Комитет по условия на труда Комисия по безопасност на движението по пътищата, Щаб за защита при природни и други бедствия, чиито състави се определят за всяка година със заповед на директора

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд

(5) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището

Чл. 96. (1) Достъпът на служители и ученици в сградата на училището се осъществява с контрол чрез дежурния учител, образователния медиатор и помощно обслужващият персонал

(2) Всеки работник/служител в има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(4) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на директора.

(5) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(6) В Основно училище „Св. св. Кирил и Методий", село Ковачица се води и поддържа дневник на посещенията.

Чл. 96А. (1) Външни лица влизат и напускат територията на училището след изрично упоменаване целта и мястото на посещение

(2) Допускане след представяне на документ за самоличност (лична карта).

(3) Преди пропускането дежурният е длъжен да провери и потвърди причината на посещението, при кого е посещението и в случай на необходимост да изисква съответният служител да придружи лично посетителя.

(4) Задължително се вписва при кого е посещението, поводът, часът на влизане и часът на излизане.

Чл. 96 Б. Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители до учебните стаи и кабинети.

Чл. 97. (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

(2) В случай на основателно съмнение и предположение, дежурните имат право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

(3) Основни функции и задължения на помощно обслужващият персонал и дежурните учители:

1. Осъществява пропускателния режим в училището.

2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане.

3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.

4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.

5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения.

6. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.

7. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.

8. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.

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

10. Изпълнява и други задачи, възложени директора на училището.

Чл. 98. (1) Противопожарен режим – правила:

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

2. В края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната инсталация (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) да се изключват;

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

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

6. При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

7. Правилата за противопожарна безопасност са подробно разписани в Досие по пожарна безопасност в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий”, село Ковачица.

РАЗДЕЛ X

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл. 99. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прекия си ръководител.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл. 100.(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.101. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител-директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Задължения за работа в екип

Чл. 102. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

Задължение за добър външен вид

Чл. 103. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл. 104. (1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл. 105. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от работодателя по специален ред.

Спазват правилата за защита на личните данни (GDPR)

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл. 106. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл. 107. Работниците и служителите нямат право да публикуват постове в обществени и/или социални медии, статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти и сведения или представляват действия, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 108. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 109. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 110. (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл. 111. (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

РАЗДЕЛ XI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 112. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник

(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:

1. непровеждане на редовен учебен час;

2. неуплътняване на учебния час;

3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение;

4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директор;

5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;

6. неспазване на ДОС, заложени в действащата нормативна уредба;

7. уронване на доброто име на училището;

8. разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;

9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;

10. неизпълнение на задължения регламентирани и утвърдени със заповед на директора

(3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 113. (1) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

(2) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от директора или определените от него заместник-директори, които уведомяват писмено директора за констатирани нарушения

РАЗДЕЛ XII

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл. 114. (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в деловодството на училището;

(2) Регистрацията на документите се извършва в деловодна система - за входяща и за изходяща кореспонденция в електронен вариант.

(3) Вписването в дневниците, включително и в електронен вариант, за всяка нова календарна година започва от поредния номер 1.

(4) Входящата регистрация на документите включва:

1. поставяне на регистрационни номера – входящ/изходящ върху документа;

2. вписване на информация в деловодната система за подателя, вида на документа и резолюцията за изпълнение.

(5) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с Правилата за документооборота.

(6) Резолюциите могат да бъдат:

1. разпоредителни;
2. “за сведение”.

(6) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 115. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

1. достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;

2. спазване на нормативните актове;

3. точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) Изпълнителят поставя своите имена върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител;

(4) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Чл. 116. Всички материали за копиране се предават по писмена заявка до директора и касиер-домакина, като се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия (подписалия) заявката.

Изпращане на документи

Чл. 117. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС, който проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в деловодната система на училището.

(2) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(3) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора на училището или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(4) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

Вътрешни документи

Чл. 118. (1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Използване и съхраняване на печати

Чл. 119. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Директорът определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

Чл. 120 (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в архива на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на касиер-домакина с Протокол, а той на завеждащ архива за съхранение, в срок от 5 работни дни от приключването им.

(3) Финансовите документи се предават на завеждащ архива в срок до 30.06. на следващата календарна година.

Чл. 121. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл. 122. (1) Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;

2. Класните ръководители в началото на учебната година вписват в електронните си дневниците следната информация:

2.1. всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи;

2.2. седмичното разписание за I. срок;

2.3. преподавателите, които водят часове на класа в дневника и същите се подписват собственоръчно;

2.4. дните за консултации с учениците и родителите;

2.5. приемното време на директор и преподавателите по отделните предмети.

3. В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели;

4. Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки в ел. дневник, като спазва разпоредбите на нормативната база;

5. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно Правилника за устройството и дейността на Основно училище „Св. св. Кирил и Методий”, село Ковачица.

6. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представено удостоверение за преместване образец 3-96, копие от учебния план, здравен картон (кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището) и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.

7. Класните ръководители вписват в книгата на подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст всички данни, които са необходими.

8. Класният ръководител записва ново постъпил ученик в ел. дневник на класа. При напускане на ученик отразява в електронният дневник и в книгата за подлежащи.

9. Преместването на ученик от ОУ в други учебни заведения става като се спазват разпоредбите на ЗПУО и Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите училищното образование. Документите за преместване на ученик, по време на учебната година, се издават след като родителят е върнал безплатните учебници в училището.

10. Класният ръководител попълва срочните и годишните оценки в ел. дневник на класа

11. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в главната книга “завършва” или “остава”. При насрочване на допълнителна поправителна сесия, класният ръководител отразява в главната книгата за резултата след проведения изпит.

12. ЗУД /ел. дневник/ в края на учебната година се оформя в PDF формат и се съхранява в папка от ЗДУТД съгласно Закона за държавен архив.

13. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОТ В УЧИЛИЩЕ

РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНИ ДЕЙНОСТИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 123.(1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време установено за служителите и работниците.

(2) Синдикалната организация може да провежда своята дейност в учителската стая.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най- малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното събитие.

Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя

Чл. 124 синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл. 125. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всякаква дейност, която предизвиква разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

(3) Председателя на синдикалната организация е длъжен да представи удостоверения за легитимност в началото на учебната година, както и на случаи на промяна на обстоятелствата.

(4) Председателя на синдикалната организация е длъжен при промяна състава на членовете или ръководството на синдикалната организация, писмено да уведоми директора на училището в срок от три работни дни от настъпване на промяната;

РАЗДЕЛ XIV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.123. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е в сила от 15.09.2026 г. Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание (протоколът с подписите на учителите, работниците и служителите е неразделна част от Правилника).