

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“
гр.Червен бряг, ул. „Паисий“ № 37-39; тел.: 0659/9 20-29
e-mail: info-1500203@edu.mon.bg; ou_smirnenski2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ПОЛИНА ВЛАДИМИРОВА

*Директор на ОУ „Христо Смирненски“
гр. Червен бряг*

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“
ГРАД ЧЕРВЕН БРЯГ**

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № РД-16-164/04.12.2025г. на директора на ОУ „Христо Смирненски“, гр. Червен бряг. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Педагогически съвет с Протокол №3/27.11.2025г..

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1, ал.1. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.

ал.2. С ПВТР в ОУ „Христо Смирненски“ гр. Червен бряг се конкретизират правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по- долу служителите.

ал.3. ПВТР в ОУ „Христо Смирненски“ гр. Червен бряг предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на учебно- възпитателния процес и на безопасна и здравословна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2, ал.1. Разпоредбите на правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

ал.2. ПВТР е задължителен за целия училищен персонал /както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя/.

ал.3. ПВТР се прилага по отношение на всички лица намиращи се на територията на училището.

ал.4.ПВТР се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

ал.5.ПВТР се прилага за цялата територия на училището.

ал.6.По смисъла на ПВТР, училището включва сградата, учебните работилници, ученически стол, физкултурен салон, училищния двор и прилежащите площи.

ал.7.При осъществяване на трудовите права и задължения, както и по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на физически или психически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

ал.8.Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.3.ПВТР е изработен в съответствие с разпоредбите на КТ, ЗПУО, КТД и Правилника за дейността на училището при спазване изискванията на чл.37 от КТ.

Чл.4.Запознаване с разпоредбите на ПВТР на всички работници и служители на училището, срещу подпис.

Чл.5.ПВТР е поставен на видно място в учителската стая.

ГЛАВА II. СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл.6, ал.1.През учебната година училището се отваря в 7:00 часа и се затваря в 18:00 часа от чистач-хигиенист.

ал.2.По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа и се затваря в 17:00 часа от чистач-хигиенист.

ал.3.Изключение по ал. 1 и ал. 2, се допускат само за организирани родителски срещи, извънкласни дейности или по изрична заповед на директора.

ал.4.В събота и неделя, както и на официални празници, училището се отваря само с писмена заповед на директора.

ал.5.Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на съответната учебна година.

ал.6.Учебният процес е организиран в целодневно обучение с начало, съгласно седмичното разписание и дневния режим.

ал.7.Всички посетители се регистрират в пропускателната книга от охраната по време на междучасията и по време на учебните занятия.

Чл.7.Тютюнопушенето и хазартните игри на територията на училището са забранени.

Чл.8.Всички служители на ОУ „Христо Смирненски“ гр. Червен бряг са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и

здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл.9, ал.1. Служителите на училището преминават през всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения за съответната длъжност, посочена от закона за трудовата медицина.

ал.2. Служителите са задължени да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ.

ал.3. Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението за носенето на личните предпазни средства, последиците им от нередовното носене, отговорността на служителите в случаите им на нередовна употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателя ще приема, че има принос от страна на служителя за настъпване на тези събития.

Чл.10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път. Изплащането може да се осъществява два пъти месечно: авансово до 15-то число и окончателно до 5-число на съответния месец.

Чл.11. ОУ „Христо Смирненски“ гр. Червен бряг повишава квалификацията на служителите си, като при финансови възможности ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове.

Чл.12. ОУ „Христо Смирненски“ гр. Червен бряг като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и присъблюдаване задължената на страните по индивидуалния трудов договор.

ГЛАВА III. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.13, ал.1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

ал.2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба и се съгласува със синдикалните организации.

ал.3. Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от ЗАС и се утвърждават от директора.

ал.4. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от ЗАС и се утвърждават от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

Чл.14. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл.15, ал.1. Членове на училищното ръководство са директорът, ЗДУДи ЗДАСД.

ал.2. Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.16. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите: учител; старши учител; главен учител; педагогически съветник; училищен психолог; ресурсен учител и логопед.

Чл.17, ал.1. Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

ал.2. Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДАСД.

Чл.18. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

- ✓ Специалист: счетоводител, ЗАС, технически сътрудник
- ✓ Работници: чистач-хигиенист, готвач, работник кухня, шофьор на автобус, огняр/майстор поддръжка.
- ✓ Помощно-обслужващ персонал: образователен медиатор, домакин, портиер.

Чл.19. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Раздел I: Ръководство

Чл.20, ал.1. Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с ЗПУО и Правилника за дейността на училището.
2. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, с участието на председателите на синдикалните организации.
3. Осъществява дейността си със заповеди и Наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
4. Представя училището пред държавни органи и други лица.
5. Спазва отговорностите на КТД.
6. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
7. Отчита дейността на училището пред ПС.
8. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.
9. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация в съответствие със ЗПУО.
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията.

12. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
13. Награждава и наказва служители и ученици в съответствие с КТ и ЗПУО.
14. Осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляра по реда на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

ал.2. ЗДУД:

1. ЗДУД изготвя график за дежурства на учителите в началото на всеки учебен срок, който се утвърждава от директора на училището.
2. Координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи-правилници, правила, програми, планове и др.
3. Създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка /ИУЧ и ФУЧ/ от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения, както и по отношение на планирането на образователния процес.
4. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание.
5. Участва в дейностите на училищното ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием.
6. Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището.
7. Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището.
8. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.
9. Участва в организацията на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.
10. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз.
11. ЗДУД носи отговорност за спазване на работното време на педагогическия персонал.
12. Да въвежда и обработва данни на ученици и педагогически специалисти в НЕИСПУО

ал.3. ЗДАСД:

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичния кодекс на училищната общност.
2. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси.
3. Участва в осигуряването на длъжностни характеристики на персонала и тяхното актуализиране при необходимост.
4. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана.

5. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в училището.
6. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура /спонсориране, помощи, дарения/.
7. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището поддържането и обогатяването на материално-техническата база.
8. Създава организация за транспорта и столовото хранене на пътуващите ученици.
9. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания.
10. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.
11. Да въвежда и обработва данни на непедagogически персонал в НЕИСПУО

Раздел II: Учители

Чл.21. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията определени от КТ, ЗПУО, Нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си компетентност.
3. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, за да не подронва авторитета на училището.
4. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно възпитателния процес и други дейности, организирани от училището.
5. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
6. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
7. Присъства на заседанията на ПС. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение на директора.
8. Изпълнява решенията на ПС и другите органи на управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на Народната просвета.
9. Идва в училище петнадесет минути преди началото на работния ден /07:45 часа/, а по време на дежурството тридесет минути преди началото на работния ден /07:30 часа/.
10. Напуска учителската стая след биене на звънец и влиза в учебен час. Закъсненията за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
11. Отразява в електронния дневник в началото на учебния час отсъствията на учениците.
12. Не допуска в учебния час външни лица, с изключение на законовите асистенти при нужда на детето и при деца със СОП, за адаптация в училищната среда.

13. Провежда учебните занятия според учебния план и учебните занятия. Преподава на учебния предмет на книжовен български език, с изключения на учебния предмет /чужд език/. Общува с децата или учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.
14. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като затова стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
15. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стои или кабинети.
16. Отразява до края на деня в електронния дневник на класа преподадения учебен материал. При невнесен материал учителят подлежи на дисциплинарни санкции по КТ.
17. В двуседмичен срок в началото на учебната година подава писмена декларация при директора на училището относно обстоятелствата дали през преходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. „Конфликт на интереси“ по смисъла на ЗПУО е на лице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителя преподава с изключение на случаите на образователни услуги, определени с Наредба на Министъра на образованието.
18. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на действие, мястото на провеждането им и представя списък с имената на учениците от съответния клас.
20. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, всеки групов/класен ръководител отговаря за групата, която води. Всеки носи персонална отговорност за съответното мероприятие. При мероприятия извън училището родителите подписват декларация.
21. Не напускат работното място по време на час.
22. Дежури по график утвърден от директора.
23. Участва в учителските срещи на паралелките, в които преподава.
24. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
25. Дава един път седмично консултации на учениците и родителите им по утвърден от директора в началото на всеки срок график.
26. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускането на свободни часове.
27. Информира на индивидуални срещи или разговори родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както

и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

28. Изготвят и представят на директора програмите за ИУЧ от разширената подготовка и индивидуалните учебни програми на учениците със СОП, които се обучават в индивидуална форма на обучение.
29. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този правилник ред.
30. Ползва отпуск по време на ваканциите и по изключение в учебно време.
31. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно с утвърдения от директора график на дежурствата.
32. Дежури в училището като дежурен учител по график утвърден със заповед на директора.
33. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация.
34. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
35. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
36. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище
37. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранените от учебен час ученици по нареждане на ръководството.
38. Замества и може да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
39. Изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.
40. Спазва Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9 от ЗПУО.
41. Получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

Чл.22. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
2. Пропагандира партийно-политическа и религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в учебно-възпитателния процес.
3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, правата и свободата на личността мероприятия.
5. Използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Събира пари от учениците.
7. Изпраща учениците по време на учебните занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните или държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити.
10. Да разпространява информация от заседанията на ПС и оперативни съвещания, не касаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове, освен в изключителни случаи /дейности свързани с учебният процес, работа с електронния дневник/.
13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение от ръководството.
16. Да участва в съвещания, събирания и други сбирки в работно време, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Да провежда извън класни дейности без разрешението на ръководството.
18. Да извършва пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл.23. Дежурния учител е длъжен да:

1. Идва за дежурството си 30 минути преди началото на първия учебен час за установяване състоянието на училищната база и подготовката на учебно-възпитателния процес.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас преди биене на втория звънец.
4. Наблюдава за спазването на реда и дисциплината в коридора, включително и в двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети и участва в установяването на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие да следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост съставя констативен протокол.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.

8. Информира ръководството за установени нарушения, както и за имената на нарушителите като докладва на директора в писмен вид.
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Раздел III: Класни ръководители

Чл.24, ал.1. Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.

ал.2. Носи отговорност за реда в учебната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесените щети.

ал.3. Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия на учениците всеки месец до десето число в електронния дневник.

ал.4. Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда часа на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
2. Запознава родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на родителите и учениците съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището, платформата за известяване състоянието на ученика, училищния учебен план, графика за приемното време на учителите в училището, графика за класните работи на паралелката.
3. Запознава учениците в първия час със ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд и с Етичния кодекс на ОУ „Христо Смирненски“ гр. Червен бряг.
4. Дава информация за становища, мнение и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Нанася в електронния дневник в началото на учебната година списък с имената на личните лекари на учениците от поверения му клас, адресите и телефонните номера на родителите.
7. Съхранява целогодишно медицинските бележки за извиненията на отсъствията по семейни причини.
8. Приключва отсъствието на учениците в електронния дневник, както следва:
 - Електронна медицинска бележка до 3 дни след завръщане на ученика
 - по семейни причини в деня от започване на отсъствието
9. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
10. Води редовно задължителната училищна документация на класа:
 - а/ електронен дневник на класа;
 - б/ друга документация възникваща в процеса на работа
11. Участва с класа в организирането на групови прояви.
12. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърденот директора план на класния ръководител.

13. Поддържа контакти с родителите на учениците в класа.
14. Уведомява родителя /настойника/ на ученика и „Дирекция за социално подпомагане“ по местоживее за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура по налагане на наказание по ЗПУО. Уведомяването на родителя става съгласно процедурата за налагане на наказания, утвърдена в училището.
15. Докладва писмено на директора не по-късно от седем дни преди заседанието на ПС за направени от ученика 5 /пет/ или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител носи административни санкции.
16. Предлага учениците за награди, похвали и наказания.
17. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, училището или за отделна проява.
18. Анализира и преценява рисковите фактори върху учениците от класа и предприема превантивни и корективни мерки за справянето с тях.
19. Контролира редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 /пет/ неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите /настойниците/.
20. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
21. Провежда ДЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.
22. Привежда в действие и изпълнение решенията на ПС и разпорежданията на ръководството.
23. Уведомява писмено родителите за направени 5 /пет/ неизвинени отсъствия и за всеки следващи 5 /пет/ отсъствия.
24. Дава необходимите справки, отчети, информация, изискани от училищното ръководство.
25. Води учениците от своята паралелка до стола, зада вземат закуските си /за класните ръководители на паралелките от начален етап на основно образование/.

Раздел IV: Учители в група ЦДО

Чл.25. Учителя в група ЦДО е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията определени от КТ и ЗПУО и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си компетентност.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно възпитателния процес, междучасията и други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците, осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.

6. Присъства на заседанията на ПС. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след писмено разрешение на директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи на управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
8. Идва в училище петнадесет минути преди началото на работния ден /11:15 часа/, а по време на дежурството - тридесет минути преди началото на работния ден /11:00 часа/.
9. Напуска учителската стая след биене на първия звънец и влиза в час. Закъсненията за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
10. Не допуска в учебния час външни лица, с изключение на законовите асистенти при нужда на детето и при деца със СОП, за адаптация в училищната среда.
11. Планира, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове. Преподава на учебния предмет на книжовен български език, с изключения на учебния предмет „чужд език“. Общува с децата или учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.
12. Подпомага процеса на самоподготовка на децата и учениците.
13. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стои или кабинети.
14. Отразява в електронния дневник отсъствията на учениците, отзиви и взетите теми в края на учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителя подлежи на санкции.
15. В едномесечен срок от началото на учебната година подава писмена декларация при директора на училището относно обстоятелствата дали през преходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. „Конфликт на интереси“ по смисъла на ЗПУО е на лице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителя преподава с изключение на случаите на образователни услуги, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката.
16. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко триработни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.
17. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на действие, мястото на провеждането им и представя списък с имената на учениците от съответния клас.
18. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

19. Не напуска класната стая по време на час.
 20. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност.
 21. Участва в учителските срещи на паралелките, в които преподава.
 22. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
 23. Диагностицира и насърчава постиженията на децата и учениците.
 24. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускането на свободни часове.
 25. Информира на индивидуални срещи или разговори родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
 26. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този правилник ред.
 27. Ползва отпуск по време на ваканциите и по изключение в учебно време.
 28. Изпълнява разпорежданията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно с утвърдения от директора график на дежурствата.
 29. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора.
 30. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
 31. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
 32. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
 33. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранените от учебен час ученици по нареждане на ръководството.
 34. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, училището или за отделна проява.
- Чл.26. Учителя в група ЦДО няма право да:**
1. Видоизменя произволно планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
 2. Пропагандира партийно-политическа и религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в учебно-възпитателния процес.
 3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
 4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, правата и свободата на личността мероприятия.
 5. Използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
 6. Събира пари от учениците.

7. Изпраща учениците по време на учебните занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните или държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити.
10. Разпространява информация от заседанията на ПС и оперативни съвещания, не касаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове, освен в изключителни случаи.
13. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение от ръководството.
16. Участва в съвещания, събирания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.
17. Провежда извън класни дейности без разрешението на ръководството.
18. Извършва пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Раздел V: Друг персонал

Чл.27. Персонални задължения и контролни функции на ЗАС:

1. ЗАС подпомага дейността на директора на училището.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолиране.
3. Съхранява печатите на училището /кръгъл печат с наименованието на училището и кръгъл печат с националния герб.
4. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.
5. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
6. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа. Изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора. Попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.

7. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
8. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Попълва трудовите книжки.
9. Подготвя документи за пенсионирането на кадрите.
10. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи.
11. Води и съхранява архива на училището в помещението за архив.
12. Води заповедната книга.

Чл.28. Персонални задължения и контролни функции на Домакин:

1. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на консумативи и запазване на експлоатационните качества на копирните машини. Копирането на материали се извършва само при писмено разрешение на директор или помощник директор.
2. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси /дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи/, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по- продължителен период от време.
3. Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно- възпитателния, административно- стопанския и управленски процес.
4. След проверка на наличностите на материални ресурси в съответните складове и на финансовите възможности на училището и при доказана необходимост, при утвърждаване от директора организира по приоритети закупуването на съответните материали или извършването на текущите ремонтни работи.

Чл.29. Персонални задължения и контролни функции на Майстор поддръжка/огняр

1. Извършва текущи и основни ремонтна училищна мебел- чинове, маси, столове, секции.
2. Организира и извършва ремонт в училищната сграда - брави, стъкла на прозорците, боядисване и др.
3. Поддържа и опазва на училищното имущество.
4. Отчита ел.енергията, водата и разхода на гориво за отопление.
5. Поддържа парното през отоплителния и извън отоплителния сезон.
6. Подпомага поддържането на дворното място: косене, пръскане за паразити и др.

Чл.30. Персонални задължения и контролни функции на Счетоводител

1. Организира, планира и ръководи цялостната финансово-счетоводна дейност.
2. Организира и отговаря за съхранението на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
3. Съставя годишния финансов отчет.
4. Информира директора за забелязани нарушения и вредителства във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност.

5. Води правилно книгата за болничните листове.
6. Предоставя информация на председателите на синдикалните организации

Чл.31. Персонални задължения и контролни функции на Чистач-хигиенист

1. Извършва ежедневно, трикратно почистване и дезинфекциране на помещенията в сградата – кабинети, учебни стаи, чинове, врати, повърхности, фоайета, цокли, коридори, мивки, тоалетни, физкултурния салон, стълбищата.
2. Задължително правят оглед в края на смяната си на всички прозорци, съоръжения, водопроводни кранове, ел. уреди и заключва всички входи на училищната сграда.
3. Почистват прилежащите площи към сградата.
4. Полагат грижи за цветята в сградата, насажденията в двора и затворените площи.
5. Почистват училищния двор преди началото на учебните часове.
6. Почиства снега в училищния двор и опесъчава.
7. Почистват и измива прозорците в класните стаи и коридорите по време на ваканциите на учениците през годината - 4 пъти годишно.
8. Почистват игрищата намиращи се в училищния двор.
9. Следи за повреди в различните помещения и уведомява майстор поддръжка при наличие на такива.
10. Помага и участва в ремонтните дейности.

Чл.32. Персонални задължения и контролни функции на Ресурсен учител

1. Определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището.
2. Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес.
3. Осъществяване на индивидуална и групов работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа.
4. Консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности.
5. Подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома.
6. Обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот.
7. Взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците.
8. Участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.
9. Изготвя и предоставя на учителите дидактични материали и работни листове за учениците със СОП

Чл.33. Персонални задължения и контролни функции на Педагогическия съветник

1. Подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
2. Консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците.
3. 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.
4. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси.
5. Участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите.
6. Организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда.

Чл.34. Персонални задължения и контролни функции на Логопеда

1. Оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците в продължение на три месеца след началото на учебната година с обща продължителност 14 дни, с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.
2. Провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.
3. Интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.
4. Планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания.
5. Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.
6. Консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги.

Чл.35. Персонални задължения и контролни функции на Образователен медиатор

1. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

2. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището.
3. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности.
4. Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето.
5. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации.
6. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи.
7. Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

Чл.36. Персонални задължения и контролни функции на технически сътрудник

I. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Осъществяване преглед и координация на стандартни и нови офисни процедури, извършване на оперативна и административна дейност.
2. Създаване работни приоритети и осигуряване на стриктно спазване на всички срокове и процедури при изпълнение на задачите.
3. Установяване на професионални контакти.
4. Координиране информационния поток между служители, клиенти и ръководителя.
5. Събиране данни и подготвяне периодични, специални и текущи справки и отчети и др.
6. Прави преводи, подготвя и оформя различни материални и официални документи, разработки, проекти и др.
7. Осъществяване телефонни комуникации; завежда по установения ред входящата и изходяща писмена кореспонденция; предава получената кореспонденция по назначение, води картотека и архив на изходящата кореспонденция, прави справки по тях.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

II. ОТГОВОРНОСТИ

- | | | |
|--|------|---------------|
| 2.1 | Общи | отговорности: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Носи административна отговорност за нанесени щети в съответствие с действащата нормативна уредба. • За лоялност посредством ефективното изпълнение на задълженията си. • За качествено, оперативно и точно изпълнение на задачите. • За достоверността на информацията и документите, които изготвя. • За срочно изпълнение на възложените задачи. | | |

- За конфиденциалността при работа с поверителна информация и документи.

2.2. Специфични отговорности

- За надлежното и законосъобразно водене на документацията.
- За информационния архив.
- За стопанисването на компютърната техника и програмните продукти, с които работи.
- За достоверността на оперативната информация, която създава.
- За съхраняване на поверените програмни продукти.

Чл.37. Персонални задължения и контролни функции на психолог

1. Диагностична дейност

- Психологическо изследване на ученици с учебни затруднения, проблеми в поведението или емоционални трудности.
- Оценка на училищната готовност на първокласници.
- Психодиагностика по заявка на учители, родители или екип за подкрепа за личностно развитие.

2. Консултативна дейност

- Индивидуални и групови консултации с ученици за справяне със стрес, конфликти, агресия, тревожност, трудности в общуването.
- Консултиране на родители по въпроси, свързани с възпитанието, развитието и поведението на децата.
- Подкрепа на учители при работа с проблемни ситуации в клас.

3. Корекционно–развиваща дейност

- Индивидуални или групови тренинги за развитие на социални умения, емоционална интелигентност, самоконтрол, мотивация за учене.
- Програми за превенция на агресията, тормоза и зависимости.
- Работа с ученици със специални образователни потребности (СОП) в координация с ресурсни учители и логопеди.

4. Превантивна дейност

- Участие в екип за превенция на отпадане от училище.
- Организиране на дейности за позитивен училищен климат и безопасна училищна среда.
- Съдействие при кризисни ситуации (насилие, загуба, инциденти).

5. Организационно–методическа дейност

- Изготвяне на план за работа през учебната година, отчети и анализи.
- Участие в Екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) и педагогическия съвет.
- Водене на документация (дневници на дейности, протоколи, доклади).
- Подготовка и участие в родителски срещи, обучения и семинари.

6. Взаимодействие с институции

- Съдействие при работа с отдел „Закрила на детето“, МКБППМН, полиция, ЦОП и другиструктури.
- Насочване към специалисти при необходимост (логопед, психиатър, социални услуги).

ГЛАВА V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I: Работно време

Чл.36. Нормалната продължителност на работното време през деня в ОУ „Христо Смирненски“ гр. Червен бряг 8 /осем/ часа, при 5 /пет/ дневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.37, ал.1. За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

специалисти с ръководни функции:

- Директор: 08:00 ч. – 13:00 ч., 14:00ч. – 17:00 ч.
- ЗДУД: 08:00 ч. – 12:00 ч., 13:00 ч. – 17:00 ч.
- ЗДАСД: 08:00 ч. – 13:00 ч., 14:00ч. – 17:00 ч.
- Педагогически съветник: 10:30 ч. –16:30 ч.
- Психолог: 08:00 ч. –14:00 ч.
- Ресурсен учител -08:00 ч. –14:00 ч.
- Логопед -08:00 ч. –14:00 ч.

ал.2. В рамките на установеното работно време директорът и заместник-директорите осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: ежедневно – 11:00 ч. – 12:00 ч.

административен персонал:

- счетоводител: 08:00 ч. – 12:00 ч., 12:30 ч. – 16:30 ч.
- ЗАС: 07:30 ч. – 12:30 ч., 13:00 ч. – 16:00 ч.
- домакин: 07:30 ч. – 12:30 ч., 13:00 ч. – 16:00 ч.

- технически сътрудник - 08:00 ч. – 13:00 ч., 14:00ч. – 17:00 ч.
- образователен медиатор: съобразено с транспортната схема за пътуване на автобусите

помощно-обслужващ персонал:

- чистач-хигиенист:
 - първиетаж: 08:00 ч.– 12:00 ч.,13:00 ч. – 17:00 ч.
 - вториетаж: 08:00 ч. – 12:00 ч., 13:00 ч. – 17:00 ч.
 - третиетаж: 09:05 ч. – 13:30 ч., 14:30 ч. – 18:05 ч.
 - четвърти етаж: 07:30 ч.– 13:00 ч.,14:00 ч. – 16:30 ч.
- готвач и работник кухня:06.00 ч. – 10:00 ч., 10:30 ч. – 14:30 ч.
- огняр/майстор поддръжка:
 - през отоплителния сезон 06.00 ч. – 12:00 ч., 14:00 ч. – 16:00 ч.;
 - през останалото време от 08:00 ч. до 12:00 ч., 13:00 ч. –17:00 ч.
- портиер:07:00 ч. – 12:00 ч., 13:00 ч. – 16:00 ч.
- шофьор на училищен автобус – по транспортна схема утвърдена в началото на учебната година

Медицински специалист - Фелдшер:по утвърден график, който се поставя на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работното време се определя от работодателя й – кмет на Община Червен бряг.

Чл.38, ал.1. Работното време на учителите е до 8 /осем/ часа дневно.

ал.2. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 15 минути преди започването на първия учебен час, ако не изпълняват дежурство и 30 минути преди началото на първия учебен час, ако изпълняват дежурство.

ал.3. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 08:00 ч. до 17:00 ч., с право на обедна почивка от 12:00 ч. до 13:00 ч.

ал.4. За учителна групи ЦДО началото на работния ден от 11:00 ч. до 17:00 ч..

ал.5. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълненията на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното и училищното образование и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година, както и за:

1. Участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети.
2. Организиране и провеждане на изпити на ученици, на класни и общи родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностно развитие на, на консултации с учениците и срещи с родителите.

3. Дежурство в рамките на учебния ден /по график, утвърден от директора за всеки учебен срок/
4. Дежурство като квестор по време на изпити от НВО.
5. Заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление.
6. Възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището.
7. Работа със задължителната училищна документация.
8. Изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

ал.6. За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията им спрямо длъжностната им характеристика и задълженията им приети с определени планове на комисиите, на педагогическите екипи за ключови компетентности, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други утвърдени от директора.

ал.7. След изпълнението на посочените в ал.4 и ал.5 учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

ал.8. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 6 /шест/ часов работен ден от 08:00 ч. до 14:00 ч.

Чл.39, ал.1. В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят навреме на работа те са длъжни да уведомят директора.

ал.2. В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора.

ал.3. Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината на неработоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист /първичен или продължение/ до 24 часа от настъпването на събитието.

Раздел II: Почивки

Чл.40. Почивката не се включва в работното време.

Чл.41. Служителите в училището ползват следните почивки:

1. Учителите през междучасията.
2. Чистач-хигиенист чл.33, ал.2.
3. Между дневната почивка е не по-малко от 12 часа.
4. Между седмична почивка не по-малко от 48 часа, която се ползва последователно от два дни събота и неделя.
5. Почивка на официалните празници, определени в КТ или в постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

Раздел III: Отпуски

Чл.42. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155, ал.3 от КТ.

Чл.43, ал.1. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, след извършване и проверка на задълженията си. Платен отпуск през учебната година се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

ал.2. По-големи размери на платения годишен отпуск, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в КТД /като се удостоверяват със служебна бележка, която се прилага в досието/, както и между страните в трудовото правоотношение.

ал.3. Неплатения отпуск над 30 работни дни, но за не повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл.44. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок от даденото събитие лицето, ползвало такъв отпуск е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл.45. Платен годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление подадено до директора в срок от 5 работни дни преди началото му, след съгласуване на графика за дежурство по време на лятната ваканция. Въз основа на заявлението се издава заповед за времето през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на отпуска става след писмено разрешение от директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл.46. В случай на временна нетрудоспособност на служител, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл.47. Правото на допълнителен платен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл.57, ал.1 от КТ се удостоверява със служебна бележка за всеки персонално, като се прилага в трудовото досие.

Чл.48. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна неработоспособност се разрешава след подаване на писмено заявление от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл.49. Директорът издава заповед за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има в предвид заявления от всеки служител период на ползване и нуждите на училището и в края на годината уведомява служителите за неползвания отпуск.

Чл.50. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия-изпитна сесия и др.

ГЛАВА VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.51.Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл.52, ал.1.Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. Не вземане на редовен учебен час.
2. Не уплътняване на учебния час.
3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес.
4. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора.
5. Неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление.
6. Неспазване на изискванията за водене на училищната документация.
7. Неспазване на държавните образователни стандарти.
8. Нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование.
9. Явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение.
10. Организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност.
11. Уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията.
12. Неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР.
13. Неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика.
14. Неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

ал.2.При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл.53.Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ и се съгласуват със СО

ГЛАВА VII. УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР В ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“

Чл.54.Трудовия договор се сключва между служителя и работодателя в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл.55, ал.1. Кандидатите за работа подават следните документи:

1. Писмено заявление за постъпване на работа до директора.
2. CV /автобиография/
3. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства.
4. Трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели.
5. Други документи, ако за длъжността се изискват такива.

ал.2. За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:

1. Копие на документ за самоличност.
2. Свидетелство за съдимост.
3. Медицинско свидетелство.

ал.3. Необходимите документи за сключване на трудов договор трябва да са налични при ЗАС най-малко пет дни преди датата на постъпване.

ал.4. На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за уведомления до НАП по чл.62, ал.3 от КТ. Запознава се с този правилник и етичния кодекс и полага подпис.

Чл.56, ал.1.Трудовите договори на работниците и служителите се прекратяват по реда на основанията, предвидени в КТ.

ал.2. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, като се връчва срещу подпис на служителя.

ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.57, ал.1.Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал отговарят изцяло за състоянието на поверената им материална база.

ал.2. За причинена вреда, виновните лица поемат имуществена отговорност, независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние съгласно глава X от КТ.

ал.3. Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи – към деня на откриването ѝ.

ал.4. Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

ал.5. Работодателят издава писмена заповед, с която определя основаниято и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл.58. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановява нанесената щета на пазарни цени.

ГЛАВА IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.59. Пропускателен режим е организиран чрез дежурство на непедагогическия персонал и от главния дежурен учител за деня.

Чл.60. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл.61. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на портиера на ученическа карта.

Чл.62, ал.1. Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на портиера на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

ал.2. Портиерът упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като:

1. Регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението.
2. Следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица.
3. Не допуска нарушаване на образователния процес по време на учебен час.

Чл.63. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл.64. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл.65. Забранява се достъп на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

Чл.66, ал.1. Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на портиера.

ал.2. Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в ПВТР за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

ал.3. При необходимост директорът има право да промени уредения в ПВТР пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и непедагогически персонал указания.

ГЛАВА X. ИЗПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНАТА КОМПЮТЪРНА ТЕХНИКА И ИНТЕРНЕТ

Чл. 67 ал.1 Служебните компютри, електронната поща, интернет достъпът и останалите информационни ресурси на училището се използват единствено за изпълнение на служебните задължения.

Ал.2. Не се допуска използването на служебните компютри за достъп до социални мрежи (Viber, Watsapp, Instagram, TikTok, X, Snapchat и други подобни), освен когато това е необходимо за изпълнение на служебните задължения, за осъществяване на официалната комуникация на училището или при изрично възложена от директора дейност.

Ал 3. Забранява се използването на служебните компютри за дейности, които:

1. не са свързани със служебните задължения;
2. могат да застрашат информационната сигурност на училището;
3. водят до инсталиране на неоторизиран софтуер или изтегляне на файлове с неясен произход.

Ал. 4. Всеки служител е длъжен да пази служебната информация, потребителските си имена и пароли и да не предоставя достъп до служебните устройства на неоторизирани лица.

Чл. Ал 5. С оглед защита на информационната сигурност, служебната информация и училищното имущество директорът и заместник-директорът имат право да извършват проверки на служебните компютри, включително на наличния служебен софтуер, файловете, настройките, историята на използване и спазването на настоящия правилник.

Ал.6. Проверките по предходния член се извършват само за служебни цели, при спазване на действащото законодателство относно защитата на личните данни и неприкосновеността на личния живот, като не следва да се засягат лични данни извън необходимото за установяване на нарушения на трудовата дисциплина или за защита на законните интереси на училището.

ГЛАВА XI. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл.68, ал.1. Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

ал.2. Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

ал. 3а При липса на кворум в началото на общото събрание се изчаква 15 минути, след което събранието се провежда с присъстващите.

Чл.68. Синдикалните организации нямат права да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

ГЛАВА XII. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.69. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

- строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места;
- по време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти;
- окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

ГЛАВА XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред действа до приемането на нов ПВТР.

&2. ПВТР е задължителен за всички работещи в ОУ „Христо Смирненски“ гр. Червен бряг и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

&3. Преди сключване на трудов договор, всеки работник се запознава с ПВТР.

&4. Изменението на този ПВТР става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа, на които е издаден.

&5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на ПВТР, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труд с наредбата на МОН.

- Този документ подлежи на промени след приети нови нормативни документи.