



ПЪРВО НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”

обл. Търговище, общ. Омуртаг, гр. Омуртаг

Ул. „28 януари” № 2, e-mail: nu_1_omurtag@abv.bg

П Р А В И Л Н И К
З А
В Ъ Т Р Е Ш Н И Я
Т Р У Д О В Р Е Д

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1 Този правилник е изготвен на основание чл.181 от Кодекса на труда (КТ) и е в съответствие със ЗПУО. Правилникът е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата на чл.37 от КТ.

Чл.2 Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в Първо начално училище „Христо Смирненски“ гр. Омуртаг съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл.3 Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени от този правилник от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.4 При постъпване на нови учители, служители и работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.5 (1) Училищният екип се състои от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

Чл.6 Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

Чл.7 (1) Членовете на училищното ръководство са:

1. педагогически специалисти с ръководни функции:
 - директор,
 - заместник-директори по учебната дейност;
2. счетоводител.

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.8 (1) Педагогическият персонал се състои от длъжностите:

- учител, старши учител, главен учител;

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност на педагогическите специалисти, в съответствие с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.9 Непедагогическият персонал се състои от длъжностите:

- касиер-домакин
- технически секретар
- библиотекар /нещатен/
- работник в кухня
- огняр
- чистачи
- шофьор на училищен автобус

Към 15.09.2020 г. броят на персонала към Първо начално училище „Христо Смирненски“ гр. Омуртаг е:

- брой педагогически персонал - 24 човека
- брой непедagogически персонал - 9 човека
- условни щатни бройки - 0
- всичко: 33

ГЛАВА III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл.10 Директорът на училището сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в съответствие с Кодекса на труда, КТД за системата на народната просвета и КТД – община Омуртаг.

Обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.11 Трудови договори се сключват с лица, , придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.12 Неизменна част от трудовите договори е длъжностната характеристика, изготвена от директора.

Чл.13 Директорът, като работодател, има право да сключи трудов договор:

1. за неопределено време /чл.67, ал.1 т.1 от КТ/;
2. за определен срок /чл.68, т.1 или т.3 от КТ/;
3. със срок на изпитване /чл.70, ал.1 от КТ/.

Чл.14 Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие (допълнително споразумение) между страните на основание чл.119 от КТ.

Чл.15 Трудов договор с пенсионер се сключва по реда и при условията на КТ, когато няма друг правоспособен кандидат.

Чл.16 (1) Директорът сключва трудови договори в писмена форма в три екземпляра с членовете на училищния екип – по един за работника, за трудовото му досие и за касата.

(2) Екземплярът за работника се връчва с акта на подписване на трудовия договор и след запознаването му с длъжностната характеристика.

(3) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра – по един за работника, за трудовото му досие и за касата.

Чл.17 Граждански договор се сключва за конкретно възложен обем работа и за извършването ѝ в определен срок.

Чл.18 (1) Трудов договор, който противоречи на закона или на колективния трудов договор, или ги заобикаля, е недействителен.

(2) Трудов договор се обявява за недействителен от съда.

Чл.19 (1) Прекратяване на трудовите правоотношения е по реда на чл.328 от КТ и чл.10 от КТД. Чл. 326. (1) (Изм., ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие

до работодателя. (2) (Изм., ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни.

Срокът на предизвестие при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора. (3) (Изм. и доп., ДВ, бр. 100 от 1992 г.) За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие. (4) (Изм. и доп., ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица, че работникът няма задължения към училището.

(3) Заповедта за прекратяване на трудов договор се изготвя в четири екземпляра - по един за работника, за трудовото му досие, за архив към книга за заповеди на директора и за касата.

(4) При подписването на заповедта за прекратяване на трудовия договор и получаването на трудовата книжка, се връчва и екземплярът за работника.

ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.23 (1) Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва:

1. минималната задължителна преподавателска норма;
2. участие в педагогически съвети (ПС);
3. работа в методически обединения;
4. съвещания на постоянните комисии;
5. консултации на учениците и родители;
6. родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика;
7. самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(2) Разпределението на работното време на педагогическия персонал за изпълнение на нормата преподавателска работа се определя с утвърденото от директора седмично разписание и е съгласно утвърдения от директора график на учебното време.

(3) Продължителността на работното време на учителите в дните без учебни занятия е 8 часа и е от 8.30 часа до 17.00 часа с 30 минути обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

(4) Всеки учител удостоверява с личен подпис присъствието си за работния ден без учебни занятия в съответния присъствен лист и получава конкретните си задачи от директора или помощник-директорите.

(5) Целодневният режим на обучение и възпитание в начален етап се осъществява от не по-малко от двама учители.

Чл.24 (1) Продължителността на работното време на заместник директора е 8 часа, като с настоящият правилник се определят почивките, задълженията и приемното му време.

(2) Директорът определя със заповед заместник-директора или учител, който да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл.25 Работното време на непедагогическия персонал се определя със заповед на директора, в зависимост от нуждите на училището, с която всеки се запознава срещу личен подпис при сключване на трудовия договор.

Чл.26 Учебно-възпитателния процес в училището се води по утвърдено от директора и съгласувано с РЗИ седмично разписание.

Чл.27 Всеки учебен час започва и свършва с биенето на звънец. Влизане, излизане, викане на ученици и учители по време на час е абсолютно забранено. Всякакви съобщения за учители и ученици се правят по време на междучасието. Наредбите и съобщенията се правят само от директора на училището.

Чл.25 Промените в реда на учебните занятия, седмичното разписание и други дейности, могат да се извършват с разрешение на директора.

Чл.26 Работното време на служителите и административно-помощния персонал както следва:

№ по ред	длъжност	сутрин	почивка	след обяд	почивка
1.	Директор	8.00-12.30	10.00-10.15	13.30-17.00	15.00-15.15
2.	Зам. директор	8.00-12.30	10.00-10.15	13.30-17.00	15.00-15.15
3.	Завеждащ административна служба	7.30-12.00	10.00-10.15	13.00-17.00	15.00-15.15
4.	Технически секретар	7.30-12.00	10.00-10.15	13.30-17.00	15.00-15.15
5.	Счетоводител	7.30-12.00	10.00-10.15	13.30-17.00	15.00-15.15
6.	Шофьор	6.00-10.00		14.00-18.00	
7.	Домакин в стол	6.00 – 14.00			
8.	Работник в кухня	6.00 – 14.00			

		От.....часа	Почивка	До.....часа	
9.	Огняри	I смяна	5.00	9.00 – 9.30	13.00
		II смяна	13.00	17.00 – 17.30	21.00
10.	Чистачи	I смяна	6.00	11.30 – 12.00	14.00
		II смяна	11.00	15.00 – 15.30	19.00

Чл.27. Смените на чистачи и огняри се редуват седмично.

Чл.28. Забранява се през работно време:

1. Да се отклоняват учителите и помощния персонал от тяхната непосредствена работа.
2. Да се организират събрания, съвещания и други дейности, когато учителите имат учебни и извънкласни занятия.

Чл.29. Всички трудово-правни въпроси, които не са регламентирани в настоящия Правилник се прилагат по КТ, ППЗНП и други нормативни актове.

ГЛАВА V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

Чл.30 Да се явяват на работа 30 минути преди започването на I-я учебен час.

Чл.31 Да влизат в час с биенето на втория звънец и под никакъв предлог да не задържат учениците на излизане.

Чл.32 Да спазват, изискват и поддържат чистота в сградата и двора.

Чл.33 При отсъствие, при заболяване или други крайно наложителни причини да уведомят своевременно ръководството на училището по телефон, с телеграма или по човек, за колко време ще отсъстват.

Чл.33. При отсъствие:

- на учител /класен ръководител/ се замества от учители в група ЦОУД на съответния клас или друг желаещ;
- на учители в група ЦОУД се замества от класния ръководител на паралелката или от друг желаещ;
- на учител по РЧЕО се замества от: Джумазие Чобан, Халил Халил.

Забележка: Двама възпитатели са правоспособни учители по английски език.

- на учител по ФВС се замества от учители в група ЦОУД.

Чл.34 Редовно да нанасят взетия учебен материал в дневника до завършване на учебните занятия на съответния учебен ден.

Чл.35 В училище дават дежурство учителите до обяд, а от ЦОУД след обяд по разписание. Дежурните учители следят за спазване на необходимия ред в училището, опазване на училищното имущество.

Чл.36 Да известяват писмено родителите за състоянието на учениците / успех, дисциплина, отсъствия/.

Чл.37 Учителите нямат право:

1. Да се явяват в нетрезво състояние пред учениците.
2. Да изпращат ученици за помагала, дневници или за лични услуги.
3. Да споделят с ученици, родители, граждани, разисквани в училище проблеми, въпроси и мнения на колегите си.
4. Да излизат по време на учебен час, освен при крайно изключителни случаи, като се задължават след това да докладват на ръководството.

5. Да дават частни уроци на ученици от училището, в което работят.
6. Да организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

ГЛАВА VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО – ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ:

Чл.38 Библиотекарят /нешатен/ е длъжен да извършва справочно-информационно обслужване на учителите, учениците, като оставя на определено място списък с новоизлязлата литература, статии, справочници, методическа литература.

Чл.39 ЗАС е длъжен да изготвя в определен срок справки, удостоверения, и други материали за кореспонденция и следи спазването на сроковете.

Чл.40 Шофьорът на училищния автобус да извозва по определения график учениците до съответното населено място.

Чл.41 Техническият секретар – Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на ръководителя. Води деловодство, предава получената информация, открива същата след преглеждането и по назначение и следи сроковете. Приема, регистрира, разпределя входящата и изходяща кореспонденция.

Чл.42 Счетоводител – Извършва всички дейности, свързани с обработката на финансово – счетоводни документи по сметките, ведомости за заплати. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри. Изчислява и осчетоводява вноските за държавното обществено осигуряване, здравното осигуряване, данък общ доход и данък към общините.

Чл.43 Домакин – Доставя продуктите от фирмата доставчик в складовото помещение и кухня. Грижи се за съхранението на продуктите в складовата база, тяхното движение и изготвя заявки за доставката им. Осигурява бързото обслужване на учениците в междучасията, осигурява продажбата на купони. Отчита реализираните приходи от храна и закуски, контролира и отговаря за ефективното използване на продуктите и суровините. Носи лична отговорност и солидарна имуществена отговорност.

Организира и контролира работата на помощния персонал. Носи отговорност за хигиената и реда в училището

Чл.44 Работник в кухня – Доставя продуктите от складовата база в производствените помещения и ги измива, почиства или нарязва. Поддържа образцов ред и хигиена на готварските съоръжения и инвентара.

Чл.45 Огнярите са длъжни да поддържат необходимия температурен режим в училището и отстраняват повреди по парната инсталация. За аварии и повреди, които не могат да отстранят да докладват своевременно на училищното ръководство.

Чл.46 Помощен персонал – чистачките са длъжни :

1. Да поддържат хигиената в училището, съгласно указанията на РЗИ;
2. Да бият училищния звънец съгласно установеното часово разписание.
3. Да разнасят съобщения, кореспонденция и др.
4. Да посрещат и упътват граждани и родители, които посещават училището.

5. Да се отнасят внимателно и културно с учениците и учителите.
6. Да изпълняват и други възложени им задачи от ръководството на училището, съгласно Правилника и КТ.
7. Да дежурят в училището по утвърдено от директора разписание.

ГЛАВА VII. ОТПУСКИ

Чл.47 Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищния екип е в съответствие с КТ, КТД за системата за народната просвета, КТД -община Омуртаг.

Чл.48 (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал е 48 дни, а за непедагогическия персонал не по-малко от 20 работни дни.

(2) На основание чл.156 от Кодекса на труда, за членовете на синдикатите и организациите на работодателите, страни по договора, се определят по-големи размери отпуски по чл.155 и 156 от КТ, както следва:

1. размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал.4 от КТ се определя на 28 работни дни;
2. работниците и служители от със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни;
3. размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал.3 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни;
4. за непедагогическия персонал допълнителен платен годишен отпуск по чл.156, т.2 от КТ – не по-малко от 8 работни дни.

(3) Съгласно чл.168 от КТ, на работници и служители, членове на синдикалните и на работодателските организации, страни по договора, се предоставя допълнителен платен отпуск както следва: с две деца до 18 годишна възраст – 2 работни дни, а с 3 и повече деца до 18 годишна възраст – 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

(4) Ползването на платения годишен отпуск се разрешава от директора, след подадено от работника заявления.

Чл.49 Отпуск по болест се ползва съгласно КТ.

(1) Отсъстващите по болест учители и служители са длъжни да информират работодателя своевременно (*до края на деня*) за:

- причината за нетрудоспособността (заболяване на лицето, гледане на болно дете до 9 години или гледане на друг член от семейството);
- продължителността на отсъствието;
- вида на болничния лист – първичен или продължение;

(2) Най-късно в първия работен ден след изтичане на отпуска за временна нетрудоспособност, работникът представя лично на директора за административна заверка болничния лист, който се регистрира в съответна книга.

Чл.50 Работодателят разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти. Отпускът се разрешава, при условие че квалификационната форма е свързана със статута на образователната институция с цел повишаване качеството на образователния процес.

ГЛАВА VIII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.51(1) Учителите носят отговорност за спазването на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(2) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяването на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (екскурзии, тържества, олимпиади, спортни състезания, посещения на театър, кино, изложби).

Чл.52 (1) Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник.

(2) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
3. невземане на редовен учебен час (часове);
4. неспазване на изискванията по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда и противопожарна и аварийна безопасност при осъществяване на учебно-възпитателния процес, съгласно Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. накърняване човешките и граждански права на ученика, както и унижаване на личното му достойнство;
6. неизпълнение на законосъобразни нареждания и заповеди на директора;
7. неизпълнение на решения, взети от ПС;
8. неспазване изискванията за правилно водене и съхраняване на училищната документация;
9. неспазване държавните образователни изисквания, заложи в действащата задължителна учебна документация (учебни планове, учебни програми, тематични планове, указания, инструкции и др.), както и указания на експерти от МОН, РУО на МОН и други компетентни контролни органи.

Чл.53 (1) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ/чл. 188 /:

1. Забележка;

2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

(2) Преди налагане на дисциплинарното наказание, директорът изслушва учителя или служителя или приема писмените му обяснения, както и проверява всички обстоятелства, свързани с нарушението.

(3) Наказанията по ал.1, т. 1, 2, 3 се налагат със заповед на директора на 120 ОУ, като екземпляр от нея се връчва срещу подпис на лицето и се прилага в трудовото му досие.

ГЛАВА ІХ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 54 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. идват на работа най-малко 15 минути преди започването на учебните им часове, започват учебния процес при “биенето на звънеца”; При закъснение дават писмени обяснения по реда на чл.193 от КТ до края на работния ден.
6. искат разрешение от директора при налагаща се промяна на годишното разпределение.

7. изискват специално разрешение от ръководството при необходимост от разместване на часове;
8. изискват специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател;
9. носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните норми и опазването на училищното имущество в кабинета, в който са работили.
10. информират учениците при наложена се промяна на часовете в седмичното разписание или учебно-възпитателни дейности, съгласно други утвърдени планове или графици;
11. лично са отговорни за дисциплината в часовете по учебните предмети, които преподават;
12. дават консултации по учебните предмети, които преподават, съгласно утвърдения от директора график на приемно време определено от тях;
13. приемат на разговор родителите по проблеми на дисциплината и успеха на децата им, по утвърден от директора график за консултации. При необходимост учителите приемат на разговор родителите по проблеми и успеха на децата – извън утвърдения от директора график.
14. Трябва да вписват ежедневно оценките от изпитванията в електронния дневник .
15. учителите по отделните учебни дисциплини вписват ежедневно, **след взетите учебни часове**, оценките от устните и писмените изпитвания на ученика в учебната документация / електронен дневник /.
16. вписванията в електронния дневник (отсъствия, оценки, забележки, темите по отделните учебни предмети) да се нанасят до края на работния ден;
17. не задържат учениците след биене на звънеца за излизане от час, а в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомяват ръководството;
18. реагират задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомяват ръководството;
19. попълват декларация за действително взетите лекторски часове до 15 число на текущия месец и я предават на заместник-директора;
20. извеждат учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на I НУ гр. Омуртаг;
21. изпълняват препоръките и предписанията на службата по трудова медицина;
22. спазват инструкциите по ЗБУТ и инструктират учениците в сроковете, определени с нормативни актове, с оглед опазване живота и здравето им;
23. информират се своевременно от съответната папка и табла в учителската стая за издадените заповеди, наредби, съобщения, графици и за поставените от ръководството текущи въпроси, задачи и др. При невъзможност да се изпълни дадена заповед, задача и др., учителят е длъжен да информира своевременно ръководството;

24. нямат право да дават частни уроци на ученици от училището;
25. дежурят в училището съгласно утвърдения от директора график.
26. не разрешават консумирането на закуски по проект „ Училищен плод“ извън столовата на училището.
27. при изпълнение на служебните си задължения учителите спазват Етичен кодекс на работещите с деца и Етичен кодекс на работещите в I НУ гр. Омуртаг.
28. не участват в сдружаване на партийно-политическа основа, пропагандиране на партийни и религиозни идеологии в учебно-възпитателния процес, дискриминация на учениците, основана на тяхната или на родителите им политическа, етническа и религиозна принадлежност;
29. нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфедикационална информация, да изнасят училищна документация (съгласно Регламент(ЕС)2016/679 Закон за защита на личните данни ЗЗЛД) извън сградата на училището, да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива, да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;

Чл.55 (1) Класният ръководител е длъжен съгласно Наредба №15/ 22.07.2019 г,чл.8:

1. да запознава учениците от паралелката:
 - в първия час на класа и на първата родителска среща, от началото на учебната година (срещу личен подпис в протокол по образец) учениците и родителите (настояници) с Правилника за дейността на училището и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и да предаде протокола на директора;
 - със седмичното разписание, учебния план, графика на учебното време и други планове, графици, съобщения и др., отнасящи се до организацията и провеждането на учебно-възпитателния процес;
 - с решенията на ПС, заповедите и нарежданията на директора по всички организационни въпроси, отнасящи се до училищното обучение;
2. да изготви плана за часа на класа, съвместно с учениците и да го представи на заместник-директора най-късно до **30.09.** за проверка и за утвърждаване от директора - до **05.10.**;
3. да контролира присъствието и дисциплината на учениците от паралелката и да изисква от тях да изпълняват задълженията си, а при допуснати нарушения - да докладва на ПС и предлага наказания;

4. да оформя с натрупване през цялата учебна година отсъствията на учениците, като за неизвинените отсъствия, определящи наказанията на ученика, уведомява писмено родителите.

5. да попълва данните за учениците в дневника на класа и в главната книга, като лично отговаря за вярното, четливо и правилно водене на документацията и изготвяне на всички необходими справки и отчети за паралелката.

6. в края на учебния срок и на учебната година да оформи и предаде в пълна изправност документацията на заместник-директора и директора за проверка и заверяване.

Чл.56 Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители /педагогическите специалисти:

(1) Лице, заемащо длъжността „СТАРШИ УЧИТЕЛ“, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 6. (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната 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) „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ изпълнява и следните специфични задължения:

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

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

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

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

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

6. подпомага дейността на новоназначени учители;

(3) Лице, заемащо длъжността „ ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 7. (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната 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.

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 „учител“ и „старши учител“;
11. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(4) Лице, заемащо длъжността „ УЧИТЕЛ в ГЦДОУД “изпълнява следните функции, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 11. (1)

Длъжността „Учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, 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.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10.

(3) Лице, заемащо длъжността „Учител в ГЦДОУД“ освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и **допълнителни функции**:

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
2. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.
4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.

5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.

6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.

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

Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

Чл.57. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

Чл.58 (1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

(2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за

Чл.59 Права и задължения на директора

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията.
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието .
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование.
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в

Регионалният инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на инструментариум за него;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 60 Задълженията на заместник-директорите се определят от директора.

ГЛАВА X. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

А. Права и задължения на **СЧЕТОВОДИТЕЛ / КАСИЕРА** :

Чл.61 (1) СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и

платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на институцията и осигурява най-рационалното им използване.
5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.
7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив.
8. Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Касиер

1. Начислява работни заплати;
2. Изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите;
3. Изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи
4. Систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив, свързани с финансовата част на образователната институция, съгласно Номенклатурата на делата в училище.
5. Изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции;
6. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.

Б. Права и задължения на помощния административен персонал

(3) ДОМАКИН

Чл.62 Домакинят има следните задължения:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на образователната институция.
2. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.
3. Разпределя задълженията и отговаря за изпълнението им от членовете на административно-помощния персонал.
4. Закупува необходимите материали и пособия за обезпечаване нормалния учебно-възпитателен процес.
5. Води домакинската работа и архивата в училището.
6. Изпълнява задължения като финансов контролор във връзка с осъществяване на СФУК.
7. 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 заместник-директор.
8. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедagogическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.
9. Приема заявките за закупуване на материали и извършване на текущи ремонти, свързани с учебно-възпитателния, административно- стопанския и управленски процес и координира изпълнението им
10. 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.

ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ- „ЧИСТАЧИ“

Чл.63. (1)Работниците имат следните задължения:

- 1.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.
- 2.Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.
- 3.Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.

6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.

7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.

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

9. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Работниците и служителите имат **право**:

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

2. Да бъдат поощрявани и награждавани.

3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение

ГЛАВА XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от **16.09.2019** г.

2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички.

3. Преди сключването на трудов договор всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред срещу личен подпис – за сведение и изпълнение.

4. Изменението на този Правилник 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 за изменения и допълнения на Правилник за вътрешния трудов ред с цел оптимизиране и повишаване ефективността на вътрешната организация на труда.

6. Екземпляри от Правилника за вътрешния трудов ред се съхраняват в кабинета на директора, заместник-директори и в учителската стая.

7. Утвърдените от директора на училището типови длъжностни характеристики са неразделна част от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 8 / 10.09.2020 година