

СУ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“ – ГРАД ДОБРИЧ

Добрич 9300
ул. „Ангел Кънчев“ № 2

тел./ факс 058 60 44 33
e-mail: info-800017@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

/ Г. ГЕОРГИЕВ/

**ДИРЕКТОР
НА СУ „П. Р. СЛАВЕЙКОВ“
ГРАД ДОБРИЧ**

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет
Протокол № 10/13.09.2023 г. и е утвърден със заповед № РД-04-712/
14.09.2023 г. на директора на училището.

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът се издава от директора на основание чл.181 т.1 от КТ и в изпълнение на чл.139 ал.1 от КТ, както и във връзка с Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.2. Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал в СУ „П. Р. Славейков” и неизпълнението на трудовите задължения, предвидени в него е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.187, ал.1, т.10 от КТ.

Чл.3. Правилникът се предлага на вниманието на ПС и непедагогическия персонал.

Чл.4. При необходимост правилникът се актуализира.

Чл.5. Правилникът регламентира работното време, почивките и отпуските, длъжностните характеристики на персонала.

Чл.6. Правилникът отразява взаимодействието между всички участници в образователно-възпитателния процес, съгласно ЗПУО, Закон за защита от дискриминация, ЗЗЛД и други действащи към момента нормативни документи в Р. България.

ГЛАВА II

ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.7. Трудов договор се сключва между работника /служителя/ и работодателя.

Чл.8. Длъжностната характеристика е част от трудовия договор. Върху нея се полагат подписите на работника /служителя/ и работодателя.

Чл.9. Документи, необходими за сключване на трудов договор:

1. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта, която се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

ГЛАВА III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 10. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и на непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностна характеристика.

Чл. 11. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.12. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа.

Чл.13. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.14. Директорът на училището като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с заместник–директорите, учителите, служителите и работниците;
7. Осигурява със заместващи учители при отсъствието на титуляра.
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители съответно по КТ, ЗПУО;
9. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им;
10. Подписва и подпечатва документите свързани с:
 - преместване на ученици;
 - за завършен клас;
 - за завършен начален етап на основно образование;
 - за степен на образование
 - за професионална квалификация.
11. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. Във връзка с изпълнение на дейности по Националната програма „На училище без отсъствия”, Мярка „Без свободен час” – заместване на отсъстващи учители - спазва процедура за реализиране на мярката.
14. При невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване на живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.
15. Директорът на училището уведомява ежемесечно РУО за заместващите учители, с оглед постигане на по-ефективен контрол.

Чл.15. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.16. Работно време на Директора:

понеделник	от 07,00 часа	до 12,00 часа
	от 12,30 часа	до 15,30 часа
вторник	от 10,00 часа	до 14,30 часа
	от 15,00 часа	до 18,30 часа
сряда	от 07,00 часа	до 12,00 часа
	от 12,30 часа	до 15,30 часа
четвъртък	от 10,00 часа	до 14,30 часа.
	от 15,00 часа	до 18,30 часа
петък	от 07,00 часа	до 12,00 часа.
	от 12,30 часа	до 15,30 часа

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА

Чл.17. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището:

1. Посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
2. Провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл.18. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл.19. (1) Заместник-директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговаря за направлението „Безопасност на движението”.

- (2) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.
- (3) Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и за резултатите от обучението в тях.
- (4) Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
- (5) Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.
- (6) Участва в заседанията на Педагогическия и Училищния съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
- (7) Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.
- (8) Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението и др.
- (9) Спазва възприетия в училището стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
- (10) Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.
- (11) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.20. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност:

1. Организира и контролира работата на непедagogическия персонал в училището;
2. Контролира изпълнението на текущи и основни ремонти;
3. Контролира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура като спонсориране, помощи, дарения и др.

Чл.21. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност осигурява:

1. Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
2. Учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с директора на училището;
3. Изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и за здравословни и безопасни условия на труд;
4. Дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии;
5. Храненето на децата и ученици.

Чл.22. ЗДАСД подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал.

Чл.23. ЗДАСД има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност.

Чл.24. ЗДАСД спазва възпретия в училището стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.

Чл.25. ЗДАСД отговаря за:

1. Наличието, актуалността, съхранението и изпълнението на необходимата документация, съгласно законовите наредби;
2. Сградата и цялата материално-техническа база на училището и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;
3. Обезпечаването на учебния процес с необходимите МТС и учебни пособия;
4. Поддържането на прилежащите към училището площи.

Чл.26. ЗДАСД има право да:

1. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
3. Изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.

Чл.27. Работно време:

Заместник-директор:

I смяна	от 7,00 часа	до 12,00 часа.
	от 12,30 часа	до 15,30 часа
II смяна	от 10,00 часа	до 15,00 часа.
	от 15,30 часа	до 18,30 часа

РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ И ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

Чл. 28. Главният счетоводител е длъжен да:

1. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.
2. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение.
3. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.
5. Координира и контролира изготвянето на периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.
6. Контролира дейността на касиера във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.
7. Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол и следи за тяхното стриктно изпълнение.
8. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи.
9. Осъществява текущи плащания.
10. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.
11. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.
12. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСч, НСС и НС и данъчното законодателство.
13. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.
14. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.
15. Съветва ръководството на учебното заведение във връзка с прилагането на ефективна данъчна политика.

16. Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.
17. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните правила, касаещи счетоводната дейност.
18. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещо счетоводната дейност.
19. Не разпространява конфиденциална информация за учебното заведение.
20. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.
21. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ .
22. Изпълнява всички законосъобразни разпоредби на ръководството на учебното заведение.
23. Спазва деловия и представителен стил на обличане, отговарящо на политиката на учебното заведение.
24. Повишава професионалната си квалификация.
25. Участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти.

Чл. 29. (1) Счетоводителят отговаря за:

1. Финансовата дисциплина в учебното заведение и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби;
2. Правилно и своевременно разпределяне на паричните потоци;
3. Своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Международните и Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан;
4. Спазването на нормативните срокове и правилното водене на сметките;
5. Законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата по бюджетни и извънбюджетни сметки;
6. Вярно и точно регистриране на счетоводната дейност на учебното заведение;
7. Достоверността и своевременното представяне на годишните баланси, счетоводните отчети и справки;
8. Целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства;
9. Съхраняването на счетоводната документация, както и за счетоводното обслужване на учебното заведение;
10. Неспазване на правилата, регламентиращи счетоводната дейност, несвоевременното представяне на отчетите и балансите, допуснати злоупотреби с длъжностното положение;

11. Счетоводителят има право да:

Взема самостоятелни решения по отношение на:

- ръководенето, организирането и контрола на финансово-счетоводната дейност в учебното заведение;
- уреждането на сметните взаимоотношения на учебното заведение;
- сроковете на провеждане и организацията на инвентаризациите;
- ежедневни проблеми от оперативен характер.

Подписва заедно с училищния директор всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за учебното заведение; подписва баланса на счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;

Получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.

Информира директора за забелязани нарушения и нередности във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност.

(2) Преки задължения на финансовия контролор:

1. Участие в разработване на основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за въвеждане и актуализиране на системи за финансово управление и контрол /СФУК/ в СУ „П. Р. Славейков“.

2. Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и / или извършването на даден разход.

3. По негова преценка, извършва проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение /разход.

4. Документира извършените проверки и резултатите от тях по отношение на осъществен предварителен контрол за законосъобразност при поемане на финансовите задължения или извършване на разходите. Те могат да се отразяват в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др., като задължително се подписват от лицето, извършило проверката и се посочват неговите имена, длъжност и дата.

5. Финансовият контролор се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол.

Мнението на финансовия контролор може да бъде в една от следните форми:

- одобрение на задължението/ разхода;
- отказ за одобрение на задължението/ разхода;

6. При одобрение, финансовият контролор изразява мнението си по поемане на задължение или извършване на разход чрез полагане на подпис и дата върху документите, удостоверяващи изпълнението на предварителния контрол и ги предава на ръководителя на организацията.

7. При отказ за одобрение на задължението / разхода от страна на финансовия контролор, същият изготвя мотивирано писмено становище и заедно с него предава документите за поемане на задължение и/или извършване на разход на ръководителя на организацията.

8. След получаване на писмена мотивировка от страна на ръководителя, за несъгласие с възражението на финансовия контролор, последният дава одобрение задължението да бъде поето и/или разходът да бъде извършен и се освобождава от отговорност .

9. Има право да откаже да се произнесе, когато не му се представи исканата от него информация/ документи или същите са непълни и непълнотата им не е била отстранена след направеното вече искане за допълването им.

10. Дава препоръки и участва лично в обучения във връзка с действието на Системите за финансово управление и контрол.

11. Дава становища и контролира изпълнението на коригиращите мерки по осъществяване на предварителния финансов контрол.

12. Опазва в тайна служебната информация. Може да предостави служебна информация на специализираните контролни органи /Държавен финансов контрол, Сметна палата и др./ единствено след писмено разпореждане на ръководителя.

13. Следи всички промени в нормативната уредба, касаещи дейността му и ги прилага в практиката.

14. Отговорности, свързани с организацията на работата и ресурси.

- Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ.

- Докладва на директора за необходимостта от извършване на разходи за дейността си.

- Прави предложения пред директора за подобряване организацията на работа с цел по – ефективно използване на финансовите средства.

- Носи пряка отговорност за офис – оборудването на в помещението, което работи.

- Да се грижи за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността на другите лица.

- Да съдейства на работодателя при изпълнение на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията дадени от контролните органи.

- Вземане на решения:

1. Взема самостоятелно решения по отношение на законосъобразността преди поемане на задължения или извършване на разходи.

2. Подпомага вземането на решения от по-високите нива чрез анализи, мнение, препоръки, становища.

Чл.30. При възможност и по преценка на ръководството счетоводителят и финансовият контролор имат право на допълнително обучение по специалността, специализации, изучаване на чужди езици, повишаване на компютърната грамотност и др.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ И ПРАВА НА УЧИТЕЛЯ

Чл.31. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа проверява и оценява знанията на учениците, съгласно ДОС или ДОО;

2. Да съдейства на учениците за пълноценната интеграция в училищната и социална среда;

3. Да се явява на работа 15 мин. преди започване на учебния час;

4. Да влиза в час с биенето на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;

5. Да извежда учениците от последния час;

6. Да следи за хигиената в класната стая;

7. Да контролира спазването на дежурствата от учениците;

8. Да оставя дневника в учителската стая, след прключване на учебния час;

9. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовноезиковите норми;

10. Да уведомява своевременно директора, най-малко един ден предварително за всички случаи на отсъствие, и 30 мин. преди започване на учебния ден, при извънредни ситуации и болест, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

11. Да представя болничните листи в срок от три работни дни в счетоводството.

12. Да участва в работата на педагогическия съвет;

13. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

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

15. Да уведомява директора десет дни предварително при наблюдения и екскурзии с учебна цел;

16. Да подготвя цялата документация за организиране и провеждане на ученическия отпих и туризъм;

17. Да поддържа и при необходимост да повишава професионалната си квалификация;

18. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

19. Да не ползва мобилен телефон по време на занятия;

20. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици

21. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави;

22. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
23. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или във втория час на класа, когато е класен ръководител;
24. Да не дискриминира и да съдейства срещу прояви на дискриминация;
25. Да не организира дейности с политическа, религиозна и етническа основа;
26. Да не извършва образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане или друг вид облага;
27. Да не събира парични суми за каквито и да било цели.

Чл. 32. Учители, които участват при изготвянето на темите или задачите за изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за полагане на тези изпити.

Чл.33. Учителят изпълнява и други задължения произтичащи от вътрешноучилищните правилници, графици и законните разпоредения на работодателя.

Чл.34. Учителят има право да:

1. Участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. Получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
3. Повишава образованието и професионалната си квалификация;
4. Дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
5. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.35. Учителят свободно определя методите и средствата за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

Чл.35а. Във връзка с изпълнение на дейности по Националната програма „На училище без отсъствия”Мярка „Без свободен час” – заместване на отсъстващи учители се спазва процедурата за реализиране на мярката:

1. Учителят/учителя ЦДО подава заявление за отпуск до директора на училището.
2. Заявлението за отпуск на учителя/ учителя ЦДО по време на учебни занятия има допълнителен реквизит „заместващ учител/ учителя ЦДО. В реквизита се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.
3. Заместващият учител/ учителя ЦДО е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в материалната книга ежедневно. Това задължение се вписва като условие в договора.
4. След приключване на задълженията по договора заместващият учител/ учителя ЦДО попълва справка-декларация по образец, изготвен от училището, в която отразява броя на взетите часове на отсъстващия титуляр.

РАЗДЕЛ ПЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СТАРШИЯ УЧИТЕЛ

Чл. 36. Старшият учител е длъжен:

1. Да участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. Да 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. Да подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4. Да анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. Да води установената училищна документация.

6. Да участва в работата на педагогическия съвет, методически и други форми в дейността на училището.

7. Да отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа база

Чл. 37. Старшият учител изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

Чл. 38. При подготовка на учебния процес старшият учител:

1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати;

2. Използва и показва ефективни методи, средства и материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност;

3. Изготвя годишно разпределение на учебния материал;

4. Участва в разработването на училищните учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативни актове и документи;

5. Планира дейността на класа като класен ръководител;

6. Планира взаимодействието с родителите и социалната среда;

7. Планира диагностичната дейност свързана с развитието на учениците;

8. Участва в планирането на дейностите на училищно ниво.

Чл. 39. При провеждане на обучението в предметната област, в която преподава старшият учител:

1. Определя за всяка учебна единица конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици.

3. Обогаत्या учебния процес с научни новости от дадената предметна област.

4. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик.

5. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и задачи.

Чл. 40. Старшият учител участва в изграждане на общи знания, умения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки предмет.

Чл. 41. Старшият учител изгражда във всички образователни степени и чрез всеки предмет умения за:

– комуникативност;

– самостоятелна работа;

– работа в екип;

– ефективно решаване на проблеми;

– за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на информация от различни източници.

Чл. 42. Старшият учител съдейства за:

1. Формиране на положителни нагласи към ученето като ценност;

2. Изграждане на ценностни ориентации за уважение и зачитане на уникалността на отделната личност.

3. Формиране на позитивни социални и граждански умения.

4. Формиране на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми.

Чл. 43. При диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес старшият учител:

1. Установява равнища на знания и умения в началото на дадена степен, раздел или цикъл на обучение.
2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване равнището на подготовка на учениците съобразно възрастовите им особености.
3. Контролира и оценява ритмично знанията и уменията на учениците и ги отразява в училищната документация.
4. Регулярно информира всеки ученик и родителите му за учебните му резултати.
5. Мотивира учениците, като им дава ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствените им постижения
6. Използва методи и форми за измерване и оценяване, които са адекватни на:
 - характера на поставените цели;
 - характера на набелязаните за усвояване знания и умения;
 - възрастовите и психологически особености на учениците и съобразени с Наредба № 3 за системата на оценяване.

Чл. 44. Старшият учител организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове.

Чл. 45. При опазване живота и здравето на децата старшият учител:

1. Носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности в училище и по време на екскурзия или друго мероприятие извън училище.
2. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенни норми и изисквания по време на учебния процес.
3. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ГЛАВНИЯ УЧИТЕЛ

Чл. 46. Главният учител е длъжен да:

1. Планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподава.
2. Формира знания, умения и нагласи у децата и учениците.
3. Диагностицира, насърчава и оценява постиженията на децата и учениците, на които преподава.
4. Анализира резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподава.
5. Планира и координира квалификационно-методическата дейност на учителите от ресорното методическо обединение.
6. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външното оценяване.
7. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания.
8. Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
9. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
10. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците.
11. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището.

12. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.
 13. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.
 14. Изготвя годишен план за работата си.
 15. Координира и контролира изпълнението на дейностите по организирането и провеждането на външното оценяване и олимпиадите.
 16. Контролира квалификационната и методическата дейност на учителите от ресорното методическо обединение.
 17. Отговаря за електронното въвеждане на данните от външното оценяване в специализираните сайтове на МОН.
 18. Класифицира и обработва документите от проведените олимпиади и външни оценявания и ги предава за съхранение на ЗДУД.
 19. Изготвя писмени срочни и годишни отчети за извършената дейност.
- Чл. 47.** На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и 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".
- Чл. 48.** Главният учител съгласува цялостната си дейност с директора на училището и заместник - директора по учебната дейност.
- Чл. 49.** Работното място на главния учител във времето, когато не е зает с преподавателска работа е учителската стая, където провежда консултации с учителите, подготвя анализи, отчети, справки.

РАЗДЕЛ СЕДМИ : ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл. 50. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство
2. Контролират изпълнението на графика на учебните часове
3. Контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал
4. Организируют отбиха на учениците в голямото междучасие, съобразно атмосферните условия
5. Вписват в книгата за дежурство и докладват незабавно на директора неизправностите или нанесените щети на МТБ или констатирани нарушения
6. Носят отговорност за спазване реда, хигиената в училище като са подпомагани от ученически групи формирани от Ученическия съвет
7. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия

Чл.51. След биенето на първия учебен звънец дежурният учител предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Чл.52. Главният дежурен учител идва 20 мин. преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за УВП.

РАЗДЕЛ ОСМИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 53. Класният ръководител е длъжен:

1. Да познава добре психическите и индивидуални особености и способности на учениците от ръководеният от него клас, както и техните интереси, битови и семейни условия;
2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно- възпитателния процес,

3. Да следи за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
4. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях
5. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
7. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.
8. Да уведомява писмено родителите и директора своевременно чрез доклад при допуснати 5,10,15 неизвинени отсъствия или постъпки, нарушаващи дисциплината в училище;
9. Да уведомява в писмен вид родителите при насрочване на поправителни изпити за ученици от класа
10. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност
11. Да организира и да провежда най-малко три родителски срещи през учебната година, като на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;
12. Контролира редовното посещение на учениците в учебни занятия
13. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
15. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
16. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
17. Да привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и се свързват с цялостната организация на УВП;
18. Да прави предложения пред ПС за награждаване на ученици;

Чл. 54. /1/ Съвместно с ученици от класа класният ръководител планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК.

/2/ В първия ЧК запознава учениците с Училищния правилник; с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище

Чл. 55. /1/. При провеждането на родителските срещи класният ръководител запознава родителите със:

1. системата за оценяване
2. подготовката на ученика по учебни предмети
3. правата и задълженията им, съгласно Училищния правилник
4. учебният план на класа
5. Правилника за дейността на училището и др.

/2/ По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

Чл. 56. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 57. Класният ръководител води редовно и съхранява учебната документация за паралелката:

1. Дневник на паралелката
2. Педагогически характеристики за учениците
3. Книга на подлежащите на задължително обучение ученици до 16 г. възраст
4. Ученически книжки
5. Главна книга
6. Друга документация

Чл. 58. Класният ръководител дава необходимите справки, отчети, информации и други, изискани от училищното ръководство.

Чл. 59. Класният ръководител в начален етап придружава учениците след последния учебен час до изхода на училищната сграда и да се уверява, че всички деца тръгват за вкъщи.

Чл. 60. Класният ръководител на учениците от първи до седми клас изисква от родителите да посочат най-безопасният маршрут за движение от дома до училище на децата.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА УЧИТЕЛЯ НА ГРУПА за ЦОУД

Чл. 61. Учителят на група за ЦОУД е длъжен да:

1. Води дневника на групата, съгласно изискванията на нормативната база;
2. Организира и ръководи самостоятелната работа на учениците в групата;
3. Грижи се за храненето, почивката и активния отдих на учениците, за хигиената и здравословното им състояние;
4. Работи по срочен и седмичен план, съгласуван с общоучилищния план.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и при направени нарушения докладва на помощник –директора
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата за ЦОУД.
7. Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа база

Чл. 62. В своята педагогическа и методическа подготовка учителят на група за ЦОУД е длъжен да:

1. Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището
2. Умее да дефинира ясни образователни цели с различна степен на общност на ниво учебна програма, учебен раздел, урок.
3. Владее различни методи за планиране на образователния процес и разработване на различни образователни материали.
4. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците.
5. Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците и резултатите от учебния процес.
6. Владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини, които преподава.
7. Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка за съответната предметна област, в която преподава, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата, и следи новостите в тази предметна област.

Чл. 63. /1/ На учителя на група за ЦОУД може да се възлага и преподавателска работа, съобразена с неговата квалификация.

/2/ Учителят на група за ЦОУД изпълнява норма ЗНПР.

/3/ Учителят на група за ЦОУД организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове.

/4/ Учителят на група за ЦОУД води установената училищна документация.

/5/ Учителят на група за ЦОУД участва в работата на педагогическия съвет, методически и други форми в дейността на училището.

Чл. 64. При планиране и подготовка на учебния процес учителят на група за ЦОУД:

1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
2. Използва и показва ефективни методи, средства и материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.
3. Участва в разработването на училищните учебни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативни актове и документи.
4. Планира дейността си съгласувано с класните ръководители.
5. Планира взаимодействието с родителите и социалната среда.
6. Планира диагностичната дейност свързана с развитието на учениците.
7. Участва в планирането на дейностите на училищно ниво.

Чл. 65. /1/ При провеждане на обучението и възпитанието в групите учителят на група за ЦОУД:

1. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици.
2. Обогаत्या учебно-образователния процес с научни новости.
3. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик.
4. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и задачи.

/2/ Учителят на група за ЦОУД изгражда общи знания, умения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез възпитателската си дейност развива умения на ученика за

1. комуникативност;
2. самостоятелна работа;
3. работа в екип;
4. решаване на проблеми;
5. ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на информация от различни източници.

Чл 66. Учителят на група за ЦОУД съдейства за:

1. Формиране на положителни нагласи към ученето като ценност.
2. Изграждане на ценностни ориентации за уважение и зачитане на уникалността на отделната личност.
3. Формиране на позитивни социални и граждански умения.
4. Формиране на конструктивни нагласи на съпричастност, ангажираност и действие по екологични, граждански и социални проблеми.

Чл. 67. /1/ В своята дейност по оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес учителят на група за ЦОУД:

1. Установява равнища на знания и умения в началото на обучението.
2. Използва различни форми за събиране на информация и оценяване равнището на подготовка на учениците съобразно възрастовите им особености.
3. Контролира и отразява в училищната документация промените в развитието на всеки ученик.
4. Регулярно информира всеки ученик и родителите му за учебните резултати.
5. Мотивира учениците, като им дава ясна и конкретна представа за целите и изискванията на обучението и им предостави средства за контрол и оценка на собствените им постижения.
6. Използва методи и форми за измерване и оценяване, които са адекватни на:
 - характера на поставените цели;
 - характера на набелязаните за усвояване знания и умения;
 - възрастовите и психологически особености на учениците.

7. 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;

8. Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

9. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

10. Учителят на група за ЦОУД носи отговорност за резултатите от образователния процес заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.68. Учителят на група за ЦОУД напуска училищната сграда след последния ученик като придружава учениците до изхода на училищната сграда.

Чл. 69. Учителят на група за ЦОУД осъществява организационни връзки, взаимодействия с:

1. учениците;

2. техните родители;

3. учители и възпитатели от същото училище;

4. управленския и административния персонал в училището;

5. членовете на училищното настоятелство;

6. експерти от РУО на МОН и МОН;

7. специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;

8. представители на обществени и неправителствени организации;

9. висши учебни заведения и институти за повишаване квалификацията на учителите.

Чл. 70. /1/. Учителят на група за ЦОУД носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности в училище и по време на екскурзия или друго мероприятие извън училище.

/2/ Учителят на група за ЦОУД следи за здравето на учениците и контролира спазването на здравно- хигиенни норми и изисквания по време на учебния процес.

/3/ Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

Чл. 71. /1/. Учителят на група за ЦОУД зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.

/2/ Съблюдава професионална и колегиална етика.

/3/ Не разпространява информация касаеща личността на учениците от професионален характер, която би могла да наруши личното им достойнство.

Чл. 72. Учителят на група за ЦОУД изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК

Чл. 73. /1/ Изпълнява задълженията си, описани в длъжностната характеристика.

/2/ Работно време:

от 7,30 часа

до 12,00 часа

от 12,30 часа

до 16,00 часа

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО СЛУЖБА

Чл. 74. Техническият секретар:

1. Води и съхранява входящата и изходящата кореспонденция.
2. Издава служебни бележки не касаещи финансовата част.
3. Води редовно и съхранява съгласно изискванията училищната документация, за която отговаря

Чл. 75 Техническият секретар изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

РАЗДЕЛ ДВАНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЕКРЕТАР-КАСИЕРА

Чл. 76. Секретар-касиерът:

1. Приема, съхранява, предава и отчита паричните средства – заплати, аванси и други плащания.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Представя касов отчет според конкретните условия и обема на касовите операции.
4. Изготвя ведомост за заплати на учителите и работниците.
5. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училище.
6. Подготвя документи за пенсиониране.
7. Обработва здравните предписания за трудоустрояване на временно нетрудоспособните и актовете за трудова злополука.
8. Нанася корекции на заплатите в трудовите книжки, следи за промени в прослуженото време, внася необходимите документи в личните дела на персонала.
9. Следи и изпълнява всички изменения на работната заплата.
10. Води установената документация за кадрите, изготвя необходимите отчети, оформя трудовите книжки.
11. Отговаря за правилното изготвяне на трудовите договори /ТД/ и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, както и за допълнителните споразумения към ТД.
12. Подпомага ръководството на училището при прилагане на нормативните документи по финансови, трудово-правни, социални и др. въпроси.

Чл. 77. Секретар-касиерът изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността;

РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДОМАКИН

Чл. 78. Носи пълна материална отговорност за МТБ на училището.

1. Закупува и снабдява целия персонал с необходимите материали, учебни пособия и УТС.
2. Води първична отчетност за закупените материално-технически ценности.
3. Домакинът осигурява нужните материали за поддържане хигиенните норми и изисквания в училище.
4. Осигурява нужните материали за отстраняване на повреди по нареждане на директора.

Чл. 79. Оказва съдействие и помощ на педагогическия и помощен персонал за осигуряване на безопасни условия на труд.

РАЗДЕЛ ЧЕТИРИНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА БИБЛИОТЕКАРЯ

Чл. 80. Библиотекарят:

1. Осъществява периодично окомплектоване на библиотечните фондове.
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, информационно обезпечаващи УВП.
3. Инвентаризира новопостъпилата литература.
4. Каталогизира библиотечните фондове.
5. Изучава читателските потребности в УВП и насочва съответната литература към потребителите.
6. Осъществява междубиблиотечен обмен, дава библиографски справки, разпространява информация за новопостъпилата литература.
7. Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката.
8. Създава фондове от методическа литература, професионални списания и вестници.
9. Създава и поддържа фонд от аудио-визуални средства.

Чл.81 Библиотекарят изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

РАЗДЕЛ ПЕТНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РАБОТНИКА ПО ПОДДРЪЖКА НА СГРАДИ

Чл. 82. Работникът по поддръжката:

1. Осигурява нормални и безопасни условия за труд като отстранява повреди в инсталациите, оградата и металните конструкции и по мебелите и дограмата в училище.
2. Грижи се за икономичното и целесъобразно използване на материалите в ресора си.
3. При извършване на заваръчни работи спазва инструкциите за пожарна безопасност.
4. При необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двора.
5. Извършва по необходимост действия с наличните притивопожарни уреди и съоръжения.
6. Работникът по поддръжката изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

РАЗДЕЛ ШЕСТНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ЧИСТАЧИТЕ

Чл.83. Чистач:

1. Ежедневно почиства класните стаи, учебните кабинети, коридори, сервизни помещения, физкултурен салон и двора на училището.
2. Преди началото на учебните занятия и по време на междучасието чистачите са длъжни да бъдат на района, за който отговарят.
3. Длъжни са грижливо да пазят повереното им имущество, да не разхищават поверените им материали, ел. енергията, водата и др. средства, които им се предоставят за изпълнение на служебните им задължения.
4. При констатирани повреди на имуществото в района им са длъжни да уведомят Зам.директора по административно-стопанската дейност.
5. Дежурният чистач на смяна от първия етаж оповестява със звуков сигнал започването и зъвършването на учебните часове.
6. След приключване на работния ден проверява водопроводните кранове, изключва ел.осветление, освен определеното за дежурно, затваря прозорците на сградите.
7. При необходимост извършва и други дейности, свързани с пръжката на училищната сграда и двора.
8. Извършват по необходимост действия с наличните притивопожарни уреди и съоръжения.

Чл. 84. На обслужващият персонал се забранява:

1. Да нарушава учебния процес по какъвто и да е начин;
2. Да напускат училище през работно време освен по разпореждане на директора.

Чл. 85. Чистачът изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

РАЗДЕЛ СЕДЕМНАДЕСЕТИ: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РН "ИКТ"

Чл.86. РН "ИКТ":

1. Отговаря за правилната организация на системите за информационно осигуряване и поддръжката на компютърната техника в учебното заведение.
2. Осигурява избор на софтуер и хардуер за целите на обучението
3. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства.
4. Подготвя документацията и инструкциите за ползване на програмните продукти, системи и техническите средства;
5. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита;
6. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване;
7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функционирането на информационното осигуряване и техническите средства;
8. Следи за безопасността и на ел. инсталации в компютърните зали.

Чл. 87. РН "ИКТ" изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и възложени от директора.

ГЛАВА IV

РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.88. Училището е на едносменен режим на обучение.

Чл.89. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

/1/ Първият учебен час започва в 8.00 часа. Началото на всеки учебен час се оповестява с два звънеца – първият за учениците, а вторият за учителите. Краят на учебните часове се оповестява с един звънец. За биенето на звънците отговаря дежурният чистач.

/2/ Голямото междучасие е след третия час и е двадесет минути.

Чл. 90. Промени в графика на учебните занятия се правят само с разрешение на директора по обективна необходимост.

ГЛАВА V

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 91. /1/ Работното време на работещите в училището е 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ.

/2/ В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти (учители, учители на група – ЦОУД, логопед) са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Утвърдения Списък – Образец 1 за учебната година.
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. Класни и общи родителски срещи;
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. Провеждане на възпитателна работа;
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. Срещи с родителите;
8. Реализирането на консултативния час на класния ръководител;
9. Други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

/3/ Учителите са длъжни да се явят на работните си места не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия.

/4/ След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите, учителите на група – ЦОУД, логопедът могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 92. /1/ При спазване на разпоредбите съгласно Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските се прави времево разпределение на 8-часовия работен ден на работещите на различни позиции в училището, с разграничение за времето на провеждане на учебни занятия и за ваканциите.

/2/ Разпределението на работното време и почивките за непедagogическия персонал е определено със заповед на директора в началото на учебната година.

ГЛАВА VI

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 93. Трудовото възнаграждение в училището се изплаща в пари лично на работника или служителя по банкомат, авансово или окончателно - всеки месец на два пъти както следва:

1. аванс до 14-то число на текущия месец;
2. заплати до 30-то число на текущия месец.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 94. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 95. Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

ГЛАВА VII

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 96. За редовното неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 97. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл. 98. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл.IX, раздел III на КТ

Чл. 99. Служителите и работниците в СУ „П. Р. Славейков” са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 100. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на служителите и работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 101. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работа в състояние, което възпрепятства изпълнението на трудовите задължения и на възложените задачи;
3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в училището.
5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания.

6. Неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работещите имат достъп.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на училището, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя.
8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства.
9. Неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 102. Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Дисциплинарно уволнение.

Чл. 103. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 104. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работещият е длъжен предварително да уведоми Директора за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 105. /1/ Работодателят може временно да отстрани от работа работник или служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребил алкохол или друго упойващо вещество.

/2/ През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 106./1/. Тютюнопушенето на територията на училището е забранено.

/2/. На педагогическия и обслужващ персонал се забранява тютюнопушенето в присъствието на ученици.

ГЛАВА VIII

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЯ

Чл. 107. /1/ Работодателят, педагогическият и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на народната просвета.

/2/ Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10–дневен срок от откриване на виновните ученици

Чл. 108. /1/ Класните ръководители съвместно с МОЛ на СУ изработват инвентарен опис на класната стая и отговарят за опазване и обогатяване на МТБ.

/2/ При установени липси и повреди в края на учебната година класните ръководители носят имуществена отговорност солидарно с отговорните за класната стая чистачи.

Чл. 109. Учителите по физическо възпитание и спорт носят имуществена отговорност за инвентара във физкултурния салон и съблекалните към него.

Чл. 110. Преподавателите съхраняват и опазват инвентара в кабинетите, като при повреда и загуба носят имуществена отговорност.

ГЛАВА IX

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 111. Основната дейност на медицинските специалисти в училището е:

1. Оказване на първа долекарска помощ при спешни случаи до пристигане на екип от ЦСМП.
2. Провеждане на хигиенно-противоепидемиологични и профилактични мерки.
3. Профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване рисковите фактори в учебното заведение.

ГЛАВА X

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 112. Осъществяване на пропускателен режим:

1. Проверка на влизащите в училището и недопускане на външни посетители (ученици от други училища и др. лица) без разрешение на ръководството на училището за всеки отделен случай;
2. В Книга за посетителите в която да се отразяват: трите имена по лична карта, при кого отива, час на влизане, час на излизане;
3. Недопускане влизането в училище на ученици и граждани с хладно и огнестрелно оръжие.
4. Проверка на съмнителни лица и ученици с арогантно поведение.
5. Физическа проверка на хора и багаж при съмнение.

Чл. 113. Обход и проверка на учебното заведение преди започване на учебни занятия и след приключването им за установяване на изоставени багаж и предмети. При констатиране на такива да се търси веднага съдействие от съответното РУ на МВР.

1. Неприемане на неадресирани или съмнителни пратки, писма и пакети и внимателна проверка на същите, както и на приносителите им.
2. Недопускане на посетители в сградата без проверка и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонти.

Чл. 114. При изпълнение на служебните задължения да се следи от охранителя училищния двор, близките тротоари и пространството около двора на училищата. При проява на съмнителни лица или групи от лица, които извършват нарушение на обществения ред или престъпление да се търси веднага съдействие от съответното РУ на МВР.

Чл. 115. При възникване на инцидент в зоната на отговорност да се задържат извършителите до пристигане на полицейските служители.

Чл. 116. При констатирани нарушения и инциденти по време на смяната да се уведоми директора на училището.

ГЛАВА XI: ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ЗАБРАНИ

Чл. 117. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид

Чл. 118. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл. 119. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

Чл. 120. Всички работещи са длъжни:

1. Да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдают етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в училището, учениците и гражданите, посещаващи училището.
2. Да съблюдают професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения.
3. Да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

Чл. 121. Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за училището, касаещи бъдещи уволнения, назначения и т.н.

Чл. 122. Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения /становища/, уронващи доброто име на работодателя, училището и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

Чл. 123. /1/ Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

/2/ Учител, служител или работник, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ и се отнася за всички работещи в учебното заведение.

2. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на училището и се прилага на цялата територия на училището.