



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“

Гара Елин Пелин общ. Елин Пелин обл.Софийска
тел.0893 615028; e-mail: info-23606477@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор: НИНА СТОЯНОВА
/заповед № 256/07.09.2023г./

СЪГЛАСУВАЛ
ЛЮДМИЛА ИВАНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО

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

Н А Н А Ч А Л Н О У Ч И Л И Щ Е “ О Т Е Ц П А И С И Й ”

З А У Ч Е Б Н А Т А 2023/2024 Г О Д И Н А

С настоящият правилник колектива е запознат на **общо събрание с протокол № 06/07.09.2021 г.** и на заседание на ПС с Протокол № 10/04.09.2023 год

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

ГЛАВА ТРЕТА - ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ;

Раздел I– Трудов договор

Раздел II- Допълнителен труд по трудов договор

Раздел III-Изменение на трудовото правоотношение

Раздел IV – Прекратяване на трудовото правоотношение

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

ГЛАВА ПЕТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ГЛАВА ШЕСТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА- НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

ГЛАВА СЕДМА РАБОТНО ВРЕМЕ,ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I- Работно време и почивки

Раздел II – Отпуски

ГЛАВА ОСМА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Раздел I- правата и задълженията на работодателя.

Раздел II Права и задължения на педагогическия персонал

Раздел III Права и задължения на административния персонал

Раздел IV Права и задължения на обслужващия персонал

ГЛАВА ДЕВЕТА-ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

ГЛАВА ДЕСЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТООБОРОТ;ЗЗЛЧ-ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Раздел I – Документооборот

Раздел II – Защита на личните данни

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1). Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в НУ „Отец Паисий”, отчитайки специфичните условия за училището.

(2.) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и поп)адачи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището, действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование, други нормативни актове в Р.България. и в рамките на училището

Чл.3. (1). Целите на ПВТР са:

1. Да осигури сигурност и яснота между работодателя и трудовия колектив по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

2. Да създаде оптимални условия за изпълнение на служебните задължения;

3. Да осигури трудова дисциплина.

(2). Той конкретизира правата и задълженията на трудовия колектив и урежда организацията на труда в НУ „Отец Паисий” с/Гара Елин Пелин, като отчита традициите, опита и спецификата на работата в училището.

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

(4). Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията

Чл.4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл.5. ПВТР се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и спрямо лица, които със заповед или трудов договор с друг работодател изпълняват задълженията си в училище.

Чл.6. Всички членове на трудовия колектив са длъжни да спазват правилата, определени с този правилник.

Чл.7. При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.8. (1). ПВТР се прилага на цялата територия на училището.

(2). В училището по смисъла на този правилник се включва сградата, спортните площадки и прилежащата им територия.

ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

Чл.9. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедagogически персонал.

Чл.10. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“.

Чл. 11 (1). Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.

(2). Непедagogическият персонал работи под прякото ръководство на директора или заместващия го педагогически специалист.

(3). Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4). Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(5). Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(6). Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, експерти на РУО-София-област и МОН.

Чл. 12, (1). Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2). Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3). Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 13. Непедagogическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

✓ Специалист: счетоводител – 0,5.

✓ Работници: чистачи - 2.

Чл. 14. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

Чл. 15. Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора в Списък Образец 1.

Чл. 16. Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание от директора и главния счетоводител.

Чл. 17. Длъжностите се утвърждават от директора и свободните длъжности се заемат от правоспособни лица или пенсионери, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността до явяване на правоспособен кандидат.

Чл. 18. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

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

Чл. 20. Директорът е работодател на членовете на трудовия колектив. Той има право да променя щатните разписания на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

ГЛАВА III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел 1 Трудов договор

Чл. 21 (1). Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2). Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3). Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл. 22. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация

Чл. 23. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019г. за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти.

Чл. 24. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 25. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

Чл. 26 В Раздел X на Наредба № 15/22.07.2019 г. - Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти всеки един работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими

Чл. 27. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа. Работодателят е длъжен да запознае лицето, срещу подпис, с неговата длъжностна характеристика, преди подписване на трудовия договор. Същият се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 4 екземпляра, три от които остават в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 28. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност и с Правилника за устройство и дейността на училището

Чл. 29. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. завление в свободен текст ;
2. професионална автобиография ;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионалноквалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж. Работодателят няма право да задържа трудовата книжка на служителя, освен ако няма изрично подписана декларация за това;
6. документ за медицински преглед или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. Удостоверение, че лицето не се води на диспансерен отчет за психично заболяване
9. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали – не е задължително.

Чл. 30. Служителят е длъжен да предостави задължителните документи и в оригинал, за да може работодателят да удостовери тяхната легитимност.

Чл.31. Трудово правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.32. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл.33. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор

Чл. 34. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 35. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл. 36. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика

Чл. 37. (1) Трудовият договор се сключва при условията и реда, определени от КТ, Наредбата № 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда на МОН и Вътрешни правила за работната заплата на училището.

1. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

2. Работникът е длъжен да постъпи на работа в едномесечен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

3. В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл. 38. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

Раздел II- Допълнителен трудов договор

Чл.39. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл.40. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.41. Директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.42. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ

Раздел III-Изменение на трудовото правоотношение

Чл.43. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

Чл.44. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен *на друго работно място* в същото училище, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.45. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлагат на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой -

докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.46. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и наложащи за образователната институция причини

Раздел IV – Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.47. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.48. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.49. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването. Към заповедта се прилага обходен лист, удостоверяващ липсата на задължение, подписани от счетоводител и директор.

Чл.50. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.51. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл.52. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.53. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА -. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.54. Трудовото възнаграждение в училище чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 20-то число на текущия месец;
2. заплата до 5-то число на следващия месец.

Чл.55. (1). Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на съгласно Наредба№4/20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда изм. и доп. и от ВПРЗ в институцията.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

(3). Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(4). Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл.56. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с определят със съответната наредба Наредба за нормите на педагогическите

специалисти и утвърден от Директора- Списък-Образец 1 на образователната институция и Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.57. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, в съответствие с **Наредба № 4/20.04.2017г, Колективен трудов договор за системата на народната просвета № Д01-134/08.06.2020 г. в системата на ПУО, както и КТД № Д01-197/17.08.2020 г., Анекс № Д01-342/07.12.2020 г., Анекс № Д01-169/29.07.2021 г. и вътрешните правила за работната заплата на училището и се актуализират при актуализиране на КТД за системата на народната просвета у или други нормативни актове.**

Чл.58. (1). Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

(2). Възнаграждение за положен труд се получава при сключен трудов договор по проект

Чл.59. Възнагражденията и осигурителните плащания на учителите в група ЦОУД изпълнение на дейностите по утвърдените програми за целодневна организация на учебния процес включват основните работни заплати и допълнителните възнаграждения с постоянен характер на педагогическия персонал за цялата календарна година (включително и за времето на платения годишен отпуск), както и лекторските часове и възнагражденията за постигнати резултати от труда през учебната година , определени с Наредба № 4/20.04.2017г и Вътрешните правила за работните заплати;

Чл.60.(1). При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището

(2) Членовете на трудовия колектив в училището получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май, съгласно вътрешните правила за работна заплата и КТД за Системата на народната просвета от 2020г., както и анексите към него.

Чл.61. Обезщетения на персонала се изплащат при спазване на гл. X, раздел III на КТ.

. ГЛАВА ПЕТА. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.62(1) Педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в **Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

(3) В **Раздел V** от горепосочената Наредба е уреден реда за **Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти**

(4) В **Раздел VII** от същата Наредба е уредено **Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

(5) В **Раздел IX** от същата Наредба, цитирана по-горе се педагогическите специалисти получават информация за **Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти**

Чл.63. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Чл.64. Работодателят е задължен да осигури средства за квалификация на педагогическите кадри в размер на най-малко 1.2% от годишните средства за работна заплата на педагогически персонал

Чл.65. Разходването на определените средства става по преценка на учителя. При желание за участие в повече квалификационни форми заплащането е лично.

ГЛАВА ШЕСТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА -НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 66. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 67.(1). Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

- т. 1. невземане на редовен учебен час/невземане на часовете в Групите ЦОУД;
- т. 2. неуплътняване на учебния час/часове в Групите ЦОУД;
- т. 3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
- т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
- т. 5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
- т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация, което води до нейната непригодност ли нарушаване на сроковете, определени за това;
- т.7. изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
- т.8 неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
- т. 9. неотразяване и/или неправилно попълване на дневника на класа / на групата за целодневно обучение, както и на Главната книга;
- т.10.оставяне без надзор или предоставяне на ученици дневниците на класовете/Групите;
- т.11. изготвяне на непълна и/или неточна информация от педагогическия и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
- т.12. самоволно и преждевременно напускане на работното място;
- т.13.злоупотреба със служебното положение;
- т.14.да не уплътняват цялото работно време в изпълнение на качествено възложените задължения;
- т.15. не спазване техническите и технологическите правила и утвърдените норми при работа с техника;

- т.16. неопазване на имуществото, което им е поверено или' с което са в досег при изпълнение на възложената им работа;
- т.17.разхищаване суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им предоставят за изпълнение на трудовите задължения
- т.18. неспазване на държавните образователни стандарти, заложен в действащата нормативна уредба/учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./;
- т. 19. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
- т. 20. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
- т. 21. злоупотреба с доверието и уронване на престижа, авторитета и доброто име на училището и неговите служители, нелоялност към работодател, колеги и ученици както в работно време, така и извън работно време, както в престоя в училището, така и извън него /в т.ч. и в социалните мрежи/;

В противен случай се смята, че е налице тежко нарушение на трудовата дисциплина

- т.22..Нямат право да дават изявления от името на училището/директора за самото него;
- т.23.Нямат право да злоупотребяват и да хулят други учители, ученици и служители, освен със съгласието на Директора;
- т.24.По време на работа нямат право да влизат в Интернет, ако не е свързано с учебната дейност;
- т.25.по време на работа да не водят лични разговори по телефона;
- т.26.учителите/служителите нямат право да изнасят служебна писмена или устна информация извън училището, да разпространяват служебна тайна – информация с друг статут поверителна информация:
 - факти, свързани със служебната кореспонденция ;
 - трансфер на данни, свързани със сигурността;
 - финансови отчетни дейности;
 - водени преговори;
 - условия по договори;
 - съдебни дела,представляващи служебна тайна, както и преписки от такива дела;
 - постъпили документи от други организации, които са обявени от тях за служебна тайна
- т.27.неспазване на принципа за поверителност на информациятаи разпространение на такава;

Поверителна информация се считат:

- всички технически и/или други данни;
- финансови условия – няма право да разкрива на трети лица заплати, други трудови възнаграждения, ДМС, диференцирано заплащане, бонуси и всякакви финансови взаимоотношения с училището.
- списъци на ученици с тяхната успеваемост, лоши прояви, семейно положение;
- документи по проекти, договори;
- да не разпространяват лични данни: социален статус, здравен статус, осигурителен статус на учител/служител/ученик;

-да съобщават на директора за всякакви промени в личните си данни: здравословно състояние, електронен адрес, семейно положение, адрес за постоянно местоживееене, образование, пенсионер ли е или не; трудов и осигурителен стаж, социално слаб ли е, етническа принадлежност, наличие на трудов договор при друг работодател.

При представяне на непълни, неверни данни, означава нарушение на трудовата дисциплина;

-всякаква друга информация, която може да бъде разкрита от директора към учителя/служителя/ученика;

- информация, която е създадена по време на работата на учителя/служителя, докато е в трудовоотношение с НУ „Отец Паисий”.

- т. 28. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
- т. 29. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
- т. 30. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика и индивидуалните трудови договори;
- т. 31. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.
- т.32. да се явяват в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество

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

Явяването в такова състояние е тежко нарушени на трудовата дисциплина.

Механизъм, с който се проверява това състояние:

- директорът издава заповед за отстраняването му от работа до момента, в който лицето не даде кръвна проба в болницата в гр. Елин Пелин, придружен от друго лице;

- след получаване на медицински документ, директорът съобразно медицинските показания, издава заповед за наказание съобразно КТ за тежко нарушение на трудовата дисциплина;

- ако служителят откаже да подпише заповедта, това става в присъствието на двама свидетели, които се подписват и от този момент се счита, че заповедта е връчена на лицето, нарушило тежко трудовата дисциплина

Чл. 68. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Чл.69. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл.193 от КТ. След писмено обяснение, по преценка, директорът налага наказание.

ГЛАВА СЕДМА - РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I Работно време и почивки

Продължителност на работното време

Чл. 70. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2). Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

(3). Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4). Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Чл. 71. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора или заместмация го педагогически специалист.

Чл. 72. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището/заместващия го, а в тяхно отсъствие – със съгласието на дежурния главен учител.

Чл. 73. Дежурните учители са длъжни своевременно да информират директора за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител.

Начало и край на работния ден

Чл. 74, (1). За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

Работно време на:

/1/. Директор: от 7.45 до 16.15 часа; почивка от 14.00 до 14.30 часа;

1. Приемно време: вторник от 13.00 ч.- 14.00 ч.

/2/. Педагогически специалисти: -7.40 ч. – явяване на дежурните учители на работа

-7.50 ч. – явяване на педагогическите специалисти на работа

/3/. Учители в група ЦДО - 10.00 – 18.00 работа с ученици;

/4/. Счетоводител: 07.00 до 8.30; 12.00ч. до 13.00ч. и от 17.00 ч. до 18.30 ч.

/5/. Чистачи:

А/. В учебно време: - от 07.00 ч. до 18.00 ч.

I смяна –
07.00 ч. до 08.00 ч.
08.30 ч. до 09.50 ч.
10.20 ч. до 11.30 ч.
12.15 ч. до 12.30 ч.

**Почивка: – от 08.00 ч. до 08.30 ч. – 30 мин.
от 09.50 ч. до 10.20 ч. – 30 мин.
от 11.30 ч. до 12.15 ч. - 50 мин.**

II смяна - 12.30 ч. до 14.00 ч. Почивка: -от 14.00 ч. до 15.30 ч.–1ч. и 30 мин
15.30 ч. до 18.00 ч.

Б./Промяна в работното време при провеждане на родителски срещи: -
-след обяд от 16.30 до 18.30ч (разпокъсано работно време).

В./В не учебно време – от 08.00 ч. до 10,30 ч.
от 11.00 ч. до 12.30 ч.

Почивка в неучебно време: - от 10,30 ч. до 11.00 ч.

(3)Учителите и служителите ползват почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути –раздел III, чл.151,ал.1от Кодекса на труда.

Чл.75.В учебно време работния ден на учителите/педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес

Чл.76.В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2.участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;

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.други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност, ангажиментите на училището и длъжностната характеристика;

9.за работа по проекти и програми, по които участват;

10.след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия учебен ден в предпочитана от тях среда- училище , библиотеката или в къщи.

11.дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);

12.дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;

13.заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;

14.Изпълняват други нареждания на директора на образователната институция – при необходимост.

Чл. 77. В рамките на установеното работно време **учителите в Група ЦОУД** са длъжни да бъдат в училище за:

1. Часовете в групите се водят с учениците с продължителността на учебни часове в съответствие с чл.7,ал.7 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
2. Нормата преподавателска работа на учителите в група включва дейности в групата /самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по

интереси/, консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални образователни програми.

3. Съгласно Наредба 4/20.04.2017 г. нормата преподавателска заетост на учители в група ЦОУД се отчита в астрономически часове, които включват освен 6-те часа на ден за самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси, също и други дейности с учениците, свързани с опазване на тяхното здраве, осигуряване на безопасни условия на работа и др.

4. В рамките на 8- часовия работен ден учителите в група ЦОУД извършват:

5.1. Подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;

5.2. Подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;

5.3. Попълване на училищна документация и друга документация.

5.4. Участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, оперативки и др.;

5.5. Работа с родители, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;

5.6. Организиране и участие в консултации с ученици;

5.7. Планиране, организиране и участие в квалификационно-методическа дейност, свързана с възпитателно-образователния процес;

5.8. Оказване на методическа помощ и консултации на новопостъпили учители;

5.9. Участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;

5.10. Участие в разработването на индивидуални образователни програми;

5.11. Работа по диагностицирането и насърчаването на постиженията на учениците;

5.12. Координиране обмяната на добри практики между учители в група;

Чл. 78. При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните класове/Групи, провеждат занятието, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

Чл. 79. Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията нормативните документи и ВПРЗ.

Чл. 80. По време на ваканциите учителите работят до 8 часа - от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа

Раздел II – Отпуски

Чл.81.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползува платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

(3) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на ПУО и други документи и допълнителни уговорки, установени с документи.

1. Директорът ползва годишен отпуск в размер чл.155, ал.3 от КТ - 48 работни дни ;

2. Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ – 48 работни дни и допълнителен отпуск;

3. Непедагогическият персонал ползва основен годишен отпуск в размер на 20 работни дни по чл.155 ал.4 от КТ .

Чл.82.(1) На основание чл.156а от КТ, страните по договора се споразумяха за *членовете на синдикатите и на работодателите по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ (съгласно КТД) . е, както следва:*

а /размерът на удължения ПГО по чл.155, ал.5 от КТ и КТД

– 56 дни за педагогическите специалисти, вкл.работодателя

б/размерът на основния ПГО по чл.155, ал.4 се определя на-

- 28 дни- за непедагогическия персонал

(2). Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикални организации и присъединилите се към тях при условията на чл.57, ал.2 от КТ и КТД се удостоверява с депозиран списък, подписан от председателя на СО.

(3).Ползването на допълнителен отпуск става чрез подадена молба, парафирана от председателя на СО.

Чл.83.На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл.168 от КТ се предоставят:

(1) **2 работни дни отпуск** – при 2 живородени деца до 18 г.възраст

(2) **4 работни дни отпуск** – при 3 и повече живородени деца до 18 г.възраст

(3) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи за детето/децата, вместо майката, доказано по съответния ред.

Чл.84.Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разрешат ползването на ПГО по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г.възраст- на основание чл.164 от КТ.

Чл.85.На работник или служител, член на работодателите или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище- без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл.86.На работници и служители членове на синдикатите и работодателите, страни по договора – *дните обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПУО се считат за неприсъществени дни, но не повече от 5 дни годишно.*

Чл.87.За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:

1.64 часа- за председател и секретар на УСО

2.104 часа – за председател и секретар на ОСО

3.160 часа – за председател и секретар на РСО

Чл.88.За осъществяване на задачи с обществено значение по чл-161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – **синдикалните членове и работодателите** ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл.89. Празничните /официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.90. (1)Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл.91. Учителите ползват отпуск /платен и неплатен/ по време на ваканциите на учениците и неучебните дни. Платен отпуск през учебно време се разрешава само в извънредни случаи /до 3 дни/ и по чл.157 от КТ. Продължителността на ваканциите, с

изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.92. Заявление за ползване на отпуск се дава не по-късно от 2 работни дни преди началото на отпуска.

Чл.93. Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.94. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.95. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 96.(1)Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск,ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2)Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.97.(1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, *правото на ползването му се погасява по давност.*

Чл. 98. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми директора (лично или чрез близки) до началото на първия ден от отсъствието за срока на болничния лист. При получаването на болничния лист – да го представи своевременно.

Чл.99. Директорът създават организация за заместване на учителите. Заместващият учител изпълнява задълженията, съгласно настоящия правилник

Чл.100.Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в НУ „Отец Паисий“-с/Гара Елин Пелин се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и

въз основа на КТД в системата на народната просвета и системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анекси, както и въз основа на КТД –подписан на общинско

ГЛАВА ОСМА - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Раздел I – Права и задължения на работодателя/директора

Чл.101(1) ДИРЕКТОРЪТ, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът на център за подкрепа на личностното развитие освен правомощията по ал. 1, т. 1 – 4, т. 6, т. 12 – 21, т. 23 – 30 и т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, т. 32, 34 и 35 има и специфични права и задължения, определени с правилника за устройството и дейността на центъра, приет от общинския съвет.

(4) Директорът на регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование освен правомощията по ал. 1, т. 1, 2, 4, 6, т. 12 – 21, т. 23 – 30, т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, т. 32, 34 и 35 има и специфични права и задължения, определени с Правилника за устройството и дейността на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (ДВ, бр. 9 от 2018 г.).

(5) Директорите на специализираните обслужващи звена – Национален дворец на децата (НДД) и Държавен логопедичен център (ДЛЦ), изпълняват правомощията по ал. 1, т. 1 – 4, т. 6, т. 12 – 21, т. 23 – 30, т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, и т. 32, 34 и 35, както и специфични права и задължения, определени с Правилника за устройството и дейността на Националния дворец на децата (ДВ, бр. 18 от 2017 г.), съответно в Правилника за устройството и дейността на Държавния логопедичен център (ДВ, бр. 96 от 2016 г.).

(6) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(2) директорът на образователната институция има следните отговорности и задължения:

1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедagogическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;

2. Предоставя на педагогическите специалисти и непедagogическите служители необходимите за извършването на работата им техника, учебни и помощни пособия и консумативи;

3. Предоставя на всеки от работещите в образователната институция длъжностна характеристика .

4. При необходимост дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. Запознава учителите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в образователната институция.

6. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. Осигурява работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;

8. Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка

9. Разпорежда се с бюджетните средства на институцията

10. Познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на училището; познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование.

11. Директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.

12. Сключва и прекратява трудови договори с учители и служители на училището.

13. Награждава и наказва учители, служители и ученици в съответствие с Кодекса на труда и ЗПУО и ПДУ.

14. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.

15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.

16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

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

18. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати (щатни разписания)

19. Изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

20. Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището.

21. Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

22. Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

23. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят отговорност, съгласно КТ и законовите разпоредби в страната

Раздел II – Права и задължения на педагогическия персонал

Чл.102(1) Съгласно Раздел II,чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г.-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование

Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните **функции**:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят/педагогическият специалист има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложен в Стратегията.
3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание.
4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
6. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
7. Да получава защита според Кодекса на труда.
8. Да бъде поощряван и награждаван.
9. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3) Учителят/педагогическият специалист има следните задължения:

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

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

3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор- при необходимост.

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в НУ „Отец Паисий“-с/Гара Елин Пелин .

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

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

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

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

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

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

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

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

Чл.103.(1) Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти, вкл. в ГЦДОУД:

(2) 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.

(3) **„ 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, ;
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.104(1) Лица, определени от директора за „ **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**“ Съгласно **Наредба № 15/22.07.2019 г., чл. 8.**

Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл.105(1) 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, организиран от тях 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.

8. Изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека.

(4) Лице, заемащо длъжността „старши учител ЦДО“, изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап и учител в ГЦДОУД.

Чл.106. В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

Чл.107. (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.108.(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 изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(3) Атестирането на педагогическите специалисти и образователните институции ще се провежда от учебната 2020/2021 година.

Раздел III – Права и задължения на административния персонал

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

Чл.109 (1) СЧЕТОВОДИТЕЛ е длъжен да:

1. организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешен финансов контрол;
2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение, на основание на издадени първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания;
3. организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви;
4. извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на училището, с цел разкриване на резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби;
5. разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешноеведомствения финансов контрол;
6. организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформянето им, тяхната своевременност и законност;
7. участва в разработването на плановете по разделите, за които отговаря;
8. съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в счетоводните срокове;
9. контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материалните ценности, основните фондове, разчети и платежни задължения;
10. контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата” и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина;
11. участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от училището;
12. в края на всяко тримесечие информира общото събрание за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове;
13. организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи;
14. поддържа контакти с ученици, учители, служители, общински служители и банки, НАП и други институции.
15. Извършва и отчита законосъобразни разходи, като води ежемесечна аналитична отчетност чрез информационната система по проект BG05M2OP001-2.004-0004 „Развитие на способностите на учениците и повишаване мотивацията им за учене чрез дейности, развиващи специфични знания, умения и компетентности (Образование за утрешния ден и Подкрепа за успех).

Чл.110. Счетоводителят е длъжен да:

1. приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;
2. води касовата книга по форма и ред, установен с нормативните актове;
3. извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
4. проверява фактическата наличност на паричните суми с касовия остатък;
5. представя касовата отчетност; според конкретните условия и обема на касовите операции;
6. изготвя ведомости за заплати на трудовия колектив;
7. предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банките;
8. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала.

Раздел IV- Права и задължения на обслужващия персонал - чистач

Чл.111. Чистачът има право да:

1. получава трудово възнаграждение;
2. На своевременно, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.
3. Да бъдат поощрявани и награждавани.
2. Да ползва почивки и отпуски;
3. изисква безопасни условия на труд;
4. получава социални осигуровки;
5. членува в професионални организации и да взема участие в работата на местните, регионални и национални органи;
6. дава мнение и прави предложение по дейността на
7. бъде защитаван от административното и синдикално ръководства при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

Чл.112. (1)Чистачът имат следните задължения:

- 1.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностната характеристика, училищния правилник и ЗПУО.
- 2.Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с трудовите й 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
- 10.спазва точно работното време и го използва само за изпълнение на служебните задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика и КТ;
- 11.изпълнява своевременно и точно законосъобразните решения на административното ръководство и на колективните органи на управление;
- 12.спазва заповедите на директора по опазване живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и други дейности, възникнали на работното място;
- 13.спазва техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, ПВТР и други законови нареждания на работодателя;
14. пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
15. съгласува работата си и оказва помощ и съдействие;
16. изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

17..Ежедневно сутрин, преди първия учебен час, дезинфекцира всички повърхности, до които имат достъп учениците, проветрява помещенията.

18.В края на учебните занятия мете при отворени прозорци, измива подовете в класните стаи, коридорите и физкултурния салон, почиства и дезинфекцира санитарните помещения. След всяко междучасие, почиства санитарните помещения.

19.Следи дадения график от директора за биене на звънеца и го спазва точно.

20.Следи за влизане на външни лица в сградата на училището.

21.Донася и отнася текущата кореспонденция

22.Поддържа двора в приличен вид, удобен за провеждане на УВР, мете, тръсти тревата от площадките, боядисва спортните съоръжения, почиства снега през зимата, съдейства на учителите при изнасяне/вносяне на различни съоръжения за провеждане на мероприятия, при молба от учител помага в подреждане/преместване учебните пособия в класната стая и извършва текущ ремонт през учебно време и лятото/ боядисване с латекс и блажна боя, поставя или сваля решетките, заковава прозорци и др. нареждания на Директора/.

23.През учебно време, приема и раздава закуските и обяда на учениците, като спазва лична хигиена и разпоредбите на директора. Попълва необходимите дневници/тетрадки свързани с тази дейност

24.Всяка вечер, след приключване на работата, проверява състоянието на сградата: изгасено осветление, затворени прозорци и чешми.

25.Докладва на директора за всички забелязани повреди в училището.

26.При липса или повреда по небрежност или занемареност, служителят отговаря материално и дисциплинарно за нанесени щети.

27.Строго се забранява изнасянето от служителите на уреди и материали извън сградата без знанието на директора.

28.През работно време чистачът е длъжен да спазва всички правила за ОТ, ТБ и противопожарната охрана.

29.Забранява се да внася лични отоплителни и нагревателни уреди за ползване в работните помещения.

30.В коридорите, изходите, стълбището и при електрическото табло да не се съхраняват и складираят материали и оборудване.

31.Да полага грижи за битовия кът на училището.

32.Редовни грижи за всички цветя в училището

33. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.113. Задълженията на непедagogическия персонал се определят от КТ, длъжностните характеристики и този правилник.

ГЛАВА ДЕВЕТА - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.114. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден със заповед от директора за всеки учебен срок, в която са посочени конкретните им задължения

Чл.115. Дежурните учители **са длъжни:**

1. да спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство и определените им конкретни задължения в заповедта на директора с цел опазване живота и здравето на учениците.

2.да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес.

3.да провеждат сутрешната физзарядка при хубаво време (над 5 градуса);

4.Да посрещат учениците, като изискват показване на ученическата книжка или лична карта;

5. да контролират графика за времетраене на учебните часове.

6. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения, участват в установяването на извършителя и вземане на мерки за отстраняване на нанесените щети.

7. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда.

8. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

9. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час;

10. да сълюдават за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището;

11. да следят реда и безопасното придвижване на учениците в района на училището.

ГЛАВА ДЕСЕТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Чл.116. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, глава X, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 117 (1).Имуществена отговорност се носи:

1. при начети на материално отговорно лице /МОЛ/;
2. при преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-възпитателната дейност с учениците и материалната издръжка на училището;
3. при представянето на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. при съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност на ползването им;
5. при унищожаване или допускане на унищожаване на училищна собственост;
6. *невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;*
7. *недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;*
8. *безтопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.*

(2). Служителите (педагогически и непедагогически персонал), които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета.

(3) Други видове обезщетения

1. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване уредбата на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.118. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи - от Веселка Гюрова с педагогическия и непедагогическия персонал; от класните ръководители – с учениците (на първия учебен ден след 16.09.2019 г., на първия учебен ден след междусрочната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция);

3.осигури санитарно-битово обслужване и медикоменти за оказване на първа долекарска помощ.

Чл.119. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.120. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл 121. Организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са задължение на Групата по условия на труд и Групата по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

Чл.122. (1). Всеки член на трудовия колектив при всекидневната си дейност спазва следните правила:

1. изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица;
2. знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
3. в края на работното време проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
4. След приключване на работния ден чистача изключва електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) и отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, спира водата и затваря прозорците . Контролът се осъществява от дежурния учител и директора.

(2). Учителите в групи изпращат учениците от селището съгласно декларациите на родителите за придвижването на децата.

(3). За недопускане на терористични действия, длъжностните лица в училището извършват дейности, както следва:

- 1.Класните ръководители осъществяват съвместни превантивни дейности с органите на МВР;
- 2.Дежурните учители и чистача допускат и контролират външни лица, като следят багажи и товари в сградата и прилежащата територия;
- 3.При отварянето на сградата чистачите извършват проверка за съмнителни багажи, вещи, лица и превозни средства и при необходимост незабавно информират компетентните органи на МВР;
- 4.По време на учебните часове чистача, а по време на междучасията дежурните учители следят движението на учениците на територията, за която отговарят. След излизане на учениците чистача хигиенизира/почиства/ класната стая;

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА - ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.123, (1) Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2). В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3). Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4). Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5). Комисията по противопожарна безопасност следи за спазване и на следните противопожарни изисквания:

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

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

(6). В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(7). Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

(8). Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(9). В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см

(10). При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък. В тези случаи да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

(11). Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА - ДОКУМЕНТООБОРОТ /ЗЗЛД

Раздел I – Документооборот

Чл. 124. (1) Документите, изпратени до НУ „Отец Паисий“-с/Гара Елин Пелин от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.)се завеждат в специален регистър, като се отбелязват датата на получаването им.

Чл. 125. (1) Изходящите документи – писма и други се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в Дневника за изходяща кореспонденция /ЕДСД, а Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

(2)Всички въпроси, свързани с документооборота са включени и посочени в СФУК на училището.

(3) Всички документи се водят съгласно Наредба №8 – за информацията и документите в системата на ПУО

Раздел II – ЗЗЛД / Защита на личните данни

Чл.126.(1)/Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС

(2). Съдържанието, воденето и съхранението на документите в НУ „Отец Паисий“ се извършва в съответствие с изискванията на нормативни документи на МОН и КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на ученици и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.127. НУ „Отец Паисий“ е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване

Чл.128. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл.129. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.130 (1). Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

(2). При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

(3). Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

(4). Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директора и счетоводителя.

(5). Счетоводителят подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за учениците и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.131. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл.132 (1) Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

(2). Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

(3). Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защитава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

(4). Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.133 (1). Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

(2). Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Чл.134. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл.135. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл.136. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

Чл.137. Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на счетоводителя и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.138. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на учениците

Чл.139 (1). Педагогическите специалисти събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата.

(2). Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата в класа/групата.

Чл.140 (1). Учителите водят присъствията, респ. отсъствията в дневника на класа/групата ежечасно и ежедневно;

(2). В последния работен ден на месеца до 14.00ч. най-късно, класните ръководители предават на директора обобщена справка за присъствията/отсъствията на учениците в съответния клас. В нея са посочени брой извинени/неизвинени отсъствия, причини със своевременно подадено уведомително писмо. Към нея се прикрепят следните доказателства за верността ѝ:

- медицински бележки;
- заявления за отсъствия, представени своевременно.

(3). Справката се подписва от изготвилите я учители.

(4). Директорът има задължението да обработи и въведе информацията за отсъствията на учениците, предоставената му от учителите информация, в НЕИСПУО до 4-то число на следващия месец.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.141.(1) Всеки работник в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място *в рамките на установеното работно време.*

(2) Всеки работник има право на достъп до образователната институция и в извънработно време, *с предварително разрешение и знание на директора .*

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива *статута на външно лице* и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.142.(1) В НУ „Отец Паисий”“-с/Гара Елин Пелин се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на образователната институция, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номерът на личната му карта, единният му граждански номер, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл.143. При влизане се следи за внасяне на обемисти предмети и багаж.

Чл.144. Не се допуска влизането на съмнителни, както и извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност лица

Чл.145. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Дежурните учители, помощния персонал.

Чл.146. При влизането на учениците в началото на работния ден задължително присъстват дежурни учители на входа и учениците представят ученическата си книжка или ученическата лична карта.

Чл.147. Допускането на родители като придружители на учениците от I клас става по изготвен от класните ръководители списък, предаден на дежурните учители и поставен на вход.

Чл.148(1) Срещите с класен ръководител или учител в учебно време се осъществяват в стая /столовата/ за родителите, без нарушаване на учебните занятия.

(2) По време на учебни часове външните лица изчакват в двора на училището, а при лошо време -във коридора на първия етаж до края на часа, при положение, че учителят има учебен час.

Чл.148. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА -ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2.Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§6.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7.Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262,ал. от ЗПУО

&8. В образователната институция функционира ОС- общественния съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§9.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§10.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика и ПДУ.

§11.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§12.Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§13.Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§14.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§15.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§16.Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане. Актуализацията на ПВТР става по реда на чл.181 от КТ от общото събрание.

§ 17. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§ 18. Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

§ 19. Правилникът на училището се съхранява в кабинета на директора, е изпратен на имейлите на всички учители.

§ 20. За всички невключени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета

§ 21. .Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени от правилника. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 22 Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора.

Работа в условия на Ковид-19 е неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред през учебната 2023/2024 г.

Трудовият колектив на НУ „Отец Паисий” е запознат с правилника за вътрешен трудов ред на общо събрание с протокол №/04.09.2023 г.

Правилникът е утвърден със заповед на директора № /04.09.2023 г.

ГЛАВА VIII. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА IX. СОЦИАЛНО-БИТОВО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.81. Работодателят осигурява средства за социално-битово и културно осигуряване в размер на 3% от средствата за основна работна заплата.

Чл.82. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал съгласно Наредба № 1 от 9.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена и КТД

Чл.83. Работодателят осигурява средства за работно облекло на непедagogическия персонал съгласно Наредба № 1 от 9 април 2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена и КТД

Чл.84. Условието и редът за осъществяване правото на облекло на лицата и размерът на средствата се уреждат от нормативните документи и КТД.

ГЛАВА X. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 85.1.ОВП в НУ “Отец Паисий” се организира в дневна форма на обучение – до обяд – ЗП/ЗУИ, ЗИП/ИУЧ, СИП/ФУЧ - при следния часови график:

- от 8⁰⁰ч. – 11²⁰ч. при четири учебни часа за I и II клас
- от 8⁰⁰ч. – 12¹⁰ч. при пет учебни часа
- от 8⁰⁰ч. – 13⁰⁰ч. при шест учебни часа.

2.При постъпили декларации от родители, в които заявяват желанието си децата да посещават следобедни занимания - Група – целодневна организация на деня /ЦДО/ – те се обучават , както следва:

2.1.Разпределение на дейностите в I Група ЦДО – сборна група – I и II клас и Група ЦДО – сборна група – III и IV клас

- 11.30ч. – 13.30ч. – организиран отдих и спорт, и обяд
- 13.30ч. – 14.30ч. – самоподготовка
- 14.45ч.- 15.45ч. – самоподготовка;
- 15.45ч. – 17.45ч. – занимания по интереси;

Чл.86. Обучението се провежда при петдневна работна седмица, съгл. чл.136 ал.1 от КТ

Продължителността на учебните часове:

за I и II клас – 35 минути;

за III и IV клас – 40 минути.

Чл. 87.Почивките между отделните часове са с продължителност: - 15мин за I и II клас; - 10 мин за III и IV клас. Голямото междучасие е след II учебен час – 25 мин. за I и II клас; 20 мин. за III и IV клас.

Чл. 88. Занятията в групи се провеждат по приет от Педагогическия съвет дневен режим.

Чл.89. Промяната на графика при необходимост се извършва по разпореждане на директора.

Чл.90. Всеки учебен час започва и завършва с биена на звънец от чистача;

Чл.91. Началото и краят на учебните часове в 1 и 2 клас, занятията в групи не се сигнализируют с биена на звънец и се контролират от съответните учители

Чл.92. В учебния час могат да влизат само директорът и контролиращите органи.

Чл.93. След приключване на учебните занятия и организирания обяд започват работа ГЦДО, съгласно дневния режим на училището.

Чл. 94. Учителят има право да допусне в учебен час родител при необходимост и след разрешение от директора.

ГЛАВА XI. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Органи за управление са директор, Педагогически съвет, Обществен съвет, Училищно настоятелство и Ученически съвет

А. ДИРЕКТОР:

Чл.95 Орган за управление на училището е директорът.

1. Директорът организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището.

2. Издава заповеди.

3. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от училището.

4. При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, Началникът на регионалното управление на образованието сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”

Чл.96. Осигурява на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, както и условия за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.97. Спазва и прилага ДОС;

Чл.98. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Чл.99. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

Чл.100. Разпорежда се с бюджетните средства. Осигурява изплащането в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа, съгласно условия и по ред, установени в нормативните документи. В рамките на делегирания бюджет диференцира възнагражденията в зависимост от длъжностите при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати.

Чл.101. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал по реда на КТ и нормативните уредби на МОН.

Чл.102. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.103. Награждава и наказва ученици, учители, служители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО.

Чл.104. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.

Чл.105. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование и съхранява печата на училището.

Чл.106. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

Чл.107. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.

Чл.108. Осигурява обслужване на работниците и служителите от служба по трудова медицина, съгласно чл.25, ал.1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.109. Директорът може да делегира част от своите задължения по организация на учебния процес на педагогическия персонал – учители.

Чл.110. Директорът може да делегира част от административните си задължения на административния персонал - счетоводител.

Б. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 111. (1) **Педагогическият съвет** е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

Чл. 112. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

Чл. 113. Директорът е председател на педагогическия съвет.

Чл. 114. В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, настоятелството, ученици, както и други лица

Чл. 115. Като специализиран орган, ПС разглежда и приема:

1. Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

- 2. Правилника за дейността на училището

- 3. Приема училищния учебен план;

- 4. Приема формите на обучение;

- 5. Приема годишния план за дейността на училището;

- 6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

- 8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

- 9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

- 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

- 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

- 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

- 13. определя ученически униформи;

- 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

- 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

- 16. периодично, най-малко три пъти в учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

17. Упражнява друге правомощия, определени с нормативен акт

Документите по ал.1, т1-5 и т.7-9 се публикуват на интернет страницата на училището

18. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

19. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл.116. Прави предложения на директора за награждаване и налагане на санкции на ученици

Чл.117 Определя дейностите в училище извън държавните образователни стандарти.

Чл.118. Председател на ПС е директорът на училището. ПС се свиква най-малко веднъж в месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

Чл.119. Решения на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствията на не по-малко от 2/3 от членовете му.

Чл.120. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите / или от Началника на РУО.

В. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.121. (1) **Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите

Г. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 122. **Ученическият съвет** на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за всяка година. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на решаващ глас.

Д. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.123 (1)**Обществения съвет** е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

(2) Състои се от нечетен брой членове и включва:

- 1 представител на финансиращия орган;
- най-малко трима представители на родителите на ученици от училището, които се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора.

(3)Събранието определя броят на представителите на родителите, както и резервни членове .

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

(6) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(7) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участват поне 3 представители на ученическото самоуправление.

(8) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

(9) В заседанията могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, на синдикатите и други заинтересовани лица..

(10) Директорът има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. При поискване трябва да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му. Директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му при необходимост.

Чл.124. Основни функции на обществения съвет:

1. да одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението му;

2. участва в работата на ПС при обсъждането на програмите – чл.45 т. 8 и 9. И при обсъждане на ученическите униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисии за атестиране на директора;

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училището

Чл. 125 При неодобрение от общественения съвет на актовете по т.1 и т.6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане на ПС. При повторното разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение

ГЛАВА XII. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Основни права и задължения по трудовото правоотношение съгласно глава 11, раздел 2 от ЗПУО и Наредба № 12/-01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

А. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:

Чл.126. В началото на учебната година на учителя се възлага норма преподавателска работа при условията на НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл.127.А Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

Чл.128.Б Кариерно развитие на педагогическите специалисти.

Чл.129.В Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти.

Чл.130. Учителят има право на свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

Чл.131. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебните предмети, съгласно длъжностната характеристика.

Чл.132. 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.
7. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
8. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и счетоводителя от НУ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
9. Педагогическите специалисти, които работят в НУ /малко населено място/ извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
10. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.133. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да 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. дава необходимите справки, отчети и информации, изисквани от училищното ръководство или други органи
6. Педагогическите специалист да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
7. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 134.. Учителите са длъжни:

1 да се явяват на работното си място 15 мин. преди началото на I учебен час

Чл. 135. Учителите, ползвайки раздадените служебни лаптопи, **нямат право:**

- да инсталират сами програми;
- да правят каквито и да са настройки;
- да използват легален софтуер;
- да влизат в програми, които не са оторизирани, както и в документи и да ги ползват;
- да изпращат съобщения с текст, уронващ авторитета и престижа на училището;
- да ползват Скайп, Фейсбук и др.

Чл.136. Учителят, като класен ръководител е задължен да:

1. познава ЗПУО и изпълнява задълженията си съгласно НАРЕДБА № 12/ 01.09.2016 г. ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ привежда в

изпълнение решенията на ПС и заповедите на директора, които се отнасят до неговия клас;

2. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката:
 - а) Дневник на паралелката;
 - б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст;
 - в) Ученическите книжки; бележник за кореспонденция
 - г) Главната книга;
 - д) Друга документация, възникваща в процеса на работа
5. привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
6. прави предложения пред ПС за наказания и награждаване на ученици;
7. планира работата за часа на класа в зависимост от потребностите и съвместно с учениците.
8. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.
9. Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабяване или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.
10. Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.
11. Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.
12. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
13. Запознава родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно и Правилник за дейността на училището; Системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за контролни и тестови работи на паралелката.
14. Запознава учениците в първия час на класа с Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
15. Класните ръководители на I и II клас в началото на учебната година /до края на първата учебна седмица/, съвместно с родителите им определят най-краткия и безопасен път от дома до училище и обратно. След завършване на учебните часове, изпращат учениците извън училищния двор и изчакват да се разотидат.
16. С учениците от III и IV клас в началото на учебната година се припомнят безопасните маршрути.
17. При провеждане на наблюдения, излети и походи, учителите да спазват Наредба №10/01.09.2017г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредбата за детските и ученическите организирани пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 27.12.2016г. , Закона на туризма като уведомяват Директора на училището и по време на тези мероприятия носят пълна отговорност за живота и здравето на учениците
18. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.

19. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.

20. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки, придружени с амбулаторен лист за извинение на отсъствия след подпис на родителя.

21. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.

22. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка и бележника за кореспонденция.

23. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

24. Учителите изискват информация за здравословното състояние на учениците.

25. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

26. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.

27. Организируют проучването на всички деца, които подлежат на задължително обучение, осигуряват прибирането и задържането им. в НУ "Отец Паисий

28. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.

29. Провеждат родителски срещи, не по-малко от три пъти през учебната година / в началото, в края на I срок и в края на годината/.

30. Задължително да провеждат часовете по физическо възпитание и спорт със спортен екип и платненки.

31. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане" по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на санкции съгласно глава 9, раздел 3, чл.199-207 от ЗПУО. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.

32. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.

33. Предлага ученици за награди, похвали и санкции.

34. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.

35. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

36. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.

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

38. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.

39. Запознават родителите с графика за провеждане на контролни работи и тестове /входни, междинни и изходни нива/.

40. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.

41. При липса или повреда на уреди и материали по небрежност или занемареност, учителят отговаря материално и дисциплинарно за нанесените щети.

42. През работно време всички учители са длъжни да спазват всички правила за охрана на труда, трудовата безопасност и противопожарната охрана.

43. Да уведомяват своевременно директора ,когато се налага да отсъстват от учебни часове

Чл.137. Учителите нямат право:

1. по време на учебните занятия да отклоняват ученици от учебен час/занятие, освен по здравословни причини, с разрешение на директора на училището или по молба на родител;
2. да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо или психическо насилие;
3. да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
4. да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.
5. да разпространяват сред учениците, родителите и обществеността сведения, свързани с разисквания на заседания на ПС, оперативни съвещания и друга служебна информация;
6. да уронват престижа на училището, учениците, колегите и ръководството;
7. да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. Да събират пари от учениците. Изключение правят случаите при организиране на тържества, екскурзии, организирани концерти и театрални постановки, предвидени в годишния план.
9. През работно време на учителите се забранява да извършват дейности, които не са свързани с обслужване на училищното звено
10. Да изпращат ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
11. да извършват образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището. Същите се задължават да подадат писмена декларация до директора, че не извършват педагогически услуги срещу заплащане
12. да коментират и критикуват пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
13. да изнасят уреди, пособия и материали извън сградата без знанието на Директора

Чл.138. Учителите дежурят по утвърден от директора график, като за деня на дежурството носят персонална отговорност за реда на поверените им етажи и за спазване на дисциплинарните изисквания на този Правилник.

Чл.139. Дежурствата се определят за всеки учебен срок и се утвърждават със заповед на директора.

Чл.140. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да провеждат сутрешна физзарядка при хубав време / над 5 градуса/.
4. да посрещат учениците след представяне на ученическа книжка или ученическа лична карта, когато ученическите книжки са събрани за проверка;
4. да контролират графика за времетраене на учебните часове
5. да информират ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети
6. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

7. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

8. да изискват от учениците да са в клас след биене на I звънец.

9. да наблюдават за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.

10. Всяко междучасие да следят за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството и ги отбелязва в доклада на главния дежурен. При необходимост се съставя констативен протокол.

11. да носят отговорност за реда и дисциплината в района.

12. да информират директора за установени нарушения, както и за имената на нарушителите и се подписва в доклада на главния дежурен.

13. да изпълняват задълженията си до приключване на последния учебен час за ден

Чл.141. Учениците, педагогическите специалисти, служителите и работещите се инструктират за безопасни и здравословни условия на труд, което се удостоверява с изискваните от Инструкцията от 05.07.1996г. и други нормативни документи подписи

Чл.142. Педагогическите специалисти и другият щатен персонал, задължително следят реда и безопасното придвижване на учениците в района на училището.

Б. УЧИТЕЛ В ГРУПА ЦОУД:

Чл. 143. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.144. Учителят в група ЦОУД изпълнява следните задължения:

1. работи с поверената му група ученици от училище, като организира самоподготовката, организирания отход и физическа активност и занимания по интереси;
2. оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
3. изгражда у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
4. проверява подготовката им за следващия учебен ден;
5. осъществява контакти с учителите, класните ръководители и родителите и получава ежедневна информация за учениците;
6. организира и провежда работата си по тематичен план, срочни и седмични разписания, утвърдени от директора;
7. води необходимата училищна документация;
8. вписва в дневник на групата отсъствията на учениците и занятията в ЦОУД;
9. не допуска самостоятелно движение на учениците в сградата и района на училището по време на целодневното обучение;
10. контролира храненето на учениците в столовата.

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

В

Г. УЧЕНИЦИ

Чл. 151. Ученикът се ползва от правата и задълженията си посочени в чл.171 и чл.172 от ЗПУО, както и от Правилника за устройство и дейност на училището – раздел - ученици

1. Ученикът избира училището, дейностите и предметите, предвидени в учебния план като избираеми.

2.Участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищна дейности.

3.Получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение.

4.Получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

5.Получава индивидуална помощ от учителите.

6.Има право да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.

7.Ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора.

8.Поощряван е с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност.

9.Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

9.1. при представяне на медицинско удостоверение (бележка), заверено от родител;

9.2. документ от клуба, в който членува за не повече от 5 дни в един учебен срок, заверен от родител и директор;

9.3. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя до класния ръководител;

9.4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя до 1 месец преди отсъствието, за приемане от ПС.

10. Документите по т. 9 се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си, но предварително класния ръководител да бъде уведомен за причината на отсъствието.

11. Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка/бележника за кореспонденция един път месечно от класния ръководител.

12. Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

13. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито извинени отсъствия не позволяват оформяне на годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебната година.

14.Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

-закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини е **едно** неизвинено отсъствие;

-неявяване на училище без горе посочените документи.

-ученик, който е записан в дневна форма на обучение и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца – се отписва от училището съгл. чл. 173 ал.2 т.2 от ЗПУО

15. Да участва , включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси , засягащи негови права и интереси.
16. Няма право да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол.
17. Учениците нямат право да носят в училище остри, режещи предмети и какъвто и да е вид огнестрелно оръжие, пиратки и различни пиротехнически средства.
18. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството си на учителя.
19. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

Чл.152. Конкретни задължения на учениците в НУ “Отец Паисий” – Гара Елин Пелин:

1. Учениците са длъжни да идват на училище 15 минути преди започване на I учебен час за провеждане на сутрешна физзарядка / прш над 5 градуса/
2. Да носят ученически книжки/бележници за кореспонденция и при влизане в училище да ги показват на дежурните учители.
3. Да носят личната си карта в училище и извън него.
4. Да са в класните стаи по местата си и да се подготвят за учебния час след биене на първия звънец.
5. Да изпълняват дежурство в класните стаи по ред указан от класния ръководител.
6. Да идват чисти и спретнати на училище.
7. Да седят на определените им места от класните ръководители или друг учител.
8. Да спазват нормите на културно поведение, както по между си, така и в отношенията си с учителите и помощния персонал.
9. В часовете по физкултура да се явяват в установеното спортно облекло. Освободените ученици за часа да представят извинителна бележка /медицинска/ като са задължени да присъстват в часовете.
10. Във физкултурния салон да се спазват конкретните изисквания, изписани и поставени на видно място, а също така и указанията на учителя за начина на използване на спортните съоръжения.
11. Да опазват училищното имущество като при повреда, щетите са възстановяват в седем дневен срок.
12. Да поддържат висока хигиена на работното място в класните стаи, коридорите, санитарните възли и двора.
13. Да подвържат и пазят раздадените в началото на учебната година безплатни учебници и в края на годината да бъдат върнати, годни за употреба и за следващите години. В противен случай, същите се закупуват или заплащат в троен размер от родителите.

Чл. 153. На учениците се забранява:

- да внасят в училището ненужни пособия, вещи, леснозапалими и горивни материали, ел. уреди и др. предмети, които не се изискват от учебните занятия.
- да влизат без причина в учителската стая, дирекцията и помощните стаи без разрешение от учител.
- да влизат във физкултурния салон и компютърния кабинет без учител.
- надвесването от прозорците на вън от класните стаи.
- прескачане перилата на стълбището и пързаянето по тях.
- катеренето по тръбите на паропровода, оградата, дърветата и храстите.

-игра в двора, намиращ се зад училището /северен двор/.

-забранява се закупуването на закуски и учебни пособия през учебна време.

-забранява се внасянето в класните стаи храната, раздадена за обяд

-След края на учебните занятия, учениците да оставят работното си място в пълен ред, без хартии, остатъци от храна и др.

-Забранява се тичането в класните стаи и по коридорите на училището, пръскане с вода в умивалните и блъскане на вратите, игра с топка в класните стаи.

-Напускането без разрешение на учителите на училищния двор.

-Изнасянето от учениците на учебни и спортни пособия и уреди без знанието на преподавателя.

-Ученикът е длъжен да изпълнява задълженията си, определени с този правилник и да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.

За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на училището, на ученик се налага следната **санкция** :

-забележка;

Чл.154.Преди налагане на санкцията, директорът изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

Чл.155.Забележката се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител.

Чл.156.Преди налагане на наказание ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция “Социално подпомагане” по местоживее на ученика с цел защита на неговите права и интереси.

Чл 157.Забранява се на учениците да унижават личното достойнство на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

5. .

Чл.159. Всички членове на трудовия колектив ползват безплатно училищната материална база.

Чл.160. Учителите ползват целогодишно безплатни учебници от първи до четвърти клас.

Чл.161. Всички членове на трудовия колектив ползват безплатно училищната спортна база, като спазват следните правила:

1. не пречат на провеждащ се учебен процес или планирани занимания на групи и отбори;

2. опазват спортната база;

3. при ползване на физкултурния салон извън работното време задължително уведомяват писмено директора на училището.

4. ползването на физкултурния салон от външни лица става задължително след подадена молба, декларация за опазване на имуществото, депозит за материалната база в размер на 75,00 лв. и заповед на директора. Депозитът се връща след приключването на учебната година и при установяване на целостта на имуществото.

Чл.162. Всички членове на трудовия колектив ползват компютърните зали при спазването на следните правила:

1. залите се използват предимно за класни и извънкласни учебни занятия;

2. след учебните занятия залите се използват от учителите за индивидуална подготовка и от ученици на целодневно обучение след предварително изготвен график;

3. в залите не се внасят никакви храни и напитки;

4. компютрите и техниката в залите не може да се ползват за лични интереси с цел финансова облага;
5. не се допуска посещаването на сайтове с аморална насоченост и пропаганда, забранена от закона;
6. в случай, че ползващият повреди софтуера, като инсталира и/или деинсталира софтуер, ремонтира или унищожава техниката или продукт, както и като работи със собствени дискове, по административен път се задължава да понесе всички последствия от нанесената щета;
7. при влизането в компютърните зали членовете на трудовия колектив задължително вписват имената си и часа на влизане и излизане. Тетрадката се съхранява от г-жа Стоименова, отговорник за компютърния кабинет;
8. учители и служители на училището получават ключ от компютърните зали от г-жа Стоименова;

Чл.163. Ползването на класните стаи става при следния ред:

1. Класният ръководител създава организация за опазването на имуществото, състоянието, отварянето и затварянето на стаята.
2. Класният ръководител запознава учениците и родителите с условията за ползването на стаята срещу подпис.
3. При повреди класният ръководител организира възстановяване или заплащане на щетите.
4. При напускане на класната стая от класа, при необходимост, класният ръководител организира ремонт на класната стая.

Чл.164. Всички членове на трудовия колектив могат да ползват услугите на размножителната техника, като спазват следните правила:

1. В учителската стая безплатно могат да се размножават само материали, свързани с учебната дейност.
2. Чрез фотокопирна техника безплатно могат да се размножават материали, свързани с конкретна учебна или училищна дейност със заявка най-малко един ден предварително.

Чл.165. Всички членове на трудовия колектив ползват услугите на училищния стол, като предходната седмица направят заявка за купони.

Чл.166. Прехвърляне на имуществото в рамките на училищната сграда се разрешава от директора и счетоводителя.

Чл.167. Имуществото, което е получено като дарение, се заприходява в срок от 24 часа в книгата за дарения от председателя на Комисията за дарения

Чл.168. Членовете на трудовия колектив нямат право да използват нерегламентирано материално-техническата база на училището за лично благодетелстване.

Чл.169. За ползване на материалната база в извънработно време срещу подадена молба се издава заповед на директора

ГЛАВА XV. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.175. По време на работния ден охраняването на училището е възложено с обслужващия персонал – Антоанета Горанова и дежурните учители..

ГЛАВА XVI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 2. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 3. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 4. Съставът на общото събрание в училище е от всички педагогически специалисти, работници и служители и самò определя реда за своята работа.

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

ГЛАВА XVII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът влиза в сила от 17.09.2018 г. и запазва действието си до приемане на актуализация или на следващ ПВТР.