



ОУ “Свети Иван Рилски” Варна

Бул. “Владислав Варненчик” № 225, тел.: 052/74 06 59, 74 59 80, 74 19 59
факс: 052/74 06 59; 052/74 19 59; e-mail: st_ivanrilski@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ЮЛИЯНА ИВАНОВА

Директор на ОУ „Свети Иван Рилски“

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОУ „СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ“ – ГР. ВАРНА

през учебната 2022/2023 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище „Свети Иван Рилски“ – град Варна.

Чл. 2 Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е разработен на основание чл. 181 от КТ.

Чл. 3 Правилника за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения.
2. Права и задължения на работодателя.
3. Права и задължения на работници и служители.
4. Регламентиране на работното време, почивките и отпуските на работниците и служителите.
5. Трудова дисциплина, нарушения на трудовия ред и наказания.
6. Имуществена отговорност и други видове обезщетения.
7. Професионална квалификация.
8. Трудово възнаграждение.
9. Здравословни и безопасни условия на труд.
10. Социално-битово и културно осигуряване.
11. Пропускателния режим и противопожарен режим в ОУ „Свети Иван Рилски“.

Чл. 4 Правилникът за вътрешния трудов ред се обсъжда на общо събрание на колектива и се утвърждава от директора.

Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 5 Начин на подбор на педагогическите специалисти

(1) Подбор на педагогически и непедagogически кадри се извършва в съответствие с Процедура за подбор на кадри.

- Обявяване на свободното работно място в Бюро по труда и РУО с обявяване срок за приемане на документи и дата и час за интервю с кандидатите;
- Провеждане на интервю в присъствието на комисия, назначена със заповед;
- Директорът и комисията попълват оценъчна карта на всеки кандидат;
- На заседание на комисията се изчисляват получените точки от интервюто и се избира кандидата, получил най-много точки;

➤ Резултатите за класиране на кандидатите се обявяват на видно място на входа на училището;

➤ Избраният кандидат се уведомява по телефона;

➤ При неявяване на избрания кандидат се уведомява следващия в класирането;

➤ Сключване на трудов договор.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

➤ лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;

➤ документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

➤ документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

(3) При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 6 Възникване на трудови правоотношения

(1) Трудов договор

1. Необходимите документи за сключване на трудов договор са: документи за самоличност,

за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, документи за стаж – общ и по специалността, медицинско свидетелство и удостоверение за съдимост.

2. Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

3. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при ЗАГС, като се прилага към трудовото досие на работника.

4. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа и връчване на длъжностна характеристика.

(2) Съдържание на трудовия договор

1. Съгласно чл. 66 ал. 1 от КТ, трудовия договор съдържа:

➤ място на работа;

➤ наименование на длъжността и характера на работата съгласно НКПД и съответния код;

- датата на сключване и началото на неговото изпълнение;
- времетраенето на трудовия договор;
- размер на основния, удължения и допълнителния платен годишен отпуск;
- срок на предизвестие за двете страни при прекратяване;
- основното и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер и периодичността на тяхното изплащане;
- продължителност на работния ден.

2. Трудовият договор съдържа и данни за двете страни по договора – работник/служител и работодател.

За работника: трите имена на лицето, ЕГН, постоянен адрес, вид и степен на притежаваното образование.

За работодателя: наименование, адрес, БУЛСТАТ, името и ЕГН на лицето, което представлява юридическото лице – съгласно параграф 1 т.10 от Допълнителните разпоредби на КТ.

(3) Видове трудови договори

Трудовите договори са два вида според времетраенето си:

- за неопределено време съгласно чл. 67 ал.1 т.1 от КТ;
- срочен, съгласно чл. 68 ал.1 от КТ за определен срок: за заместване на отсъстващ работник или служител, със срок за изпитване до 6 месеца в полза на работодателя и включва само реално отработено време. Ползвания отпуск по време на изпитването удължава срока му.

(4) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване, а страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати.

Чл. 7 Изменение на трудовото правоотношение

(1) Изменение на трудовото правоотношение едностранно, съгласно чл.118 ал.1 от КТ, не се допуска. Съгласно чл.118 ал.2 и 3 от КТ работодателят има право едностранно да променя трудовия договор при преместване на друга длъжност и увеличава трудовото възнаграждение.

(2) При настъпили изменения на трудовите правоотношения работодателят е длъжен най-късно до един месец след влизането им в сила да уведоми писмено работника или служителя, съгласно чл. 66 ал. 5 от КТ.

(3) На основание чл. 119 от КТ с допълнително писмено споразумение, по взаимно съгласие, могат да се променят елементи от съдържанието на вече съществуващ трудов договор, като място на работа, длъжност, времетраене, размер на трудовото възнаграждение, размера на платения отпуск и други.

Чл. 8 Трудов договор за допълнителен труд

На основание на чл. 110 от КТ работник или служител сключва допълнително писмено споразумение с работодателя при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 9 Изменение на трудов договор за допълнителен труд

На основание чл. 119 от КТ с допълнително писмено споразумение, по взаимно съгласие, могат да се променят елементи от съдържанието на вече съществуващ трудов договор, като място на работа, длъжност, непълнен норматив – поради намаляване обема на работа, времетраене, размер на трудовото възнаграждение, размера на платения отпуск и др.

III. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 10 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставки и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда:

- По взаимно съгласие на основание чл. 325 от КТ;
- При прекратяване с предизвестие от работник или работодател на основание чл. 326 и чл. 328 от КТ;
- При прекратяване без предизвестие от работник или работодател на основание чл. 327 и чл. 330 от КТ;
- При съкращаване в щата на училището на основание чл. 329 от КТ - виж Процедура за съкращаване в щата;
- Прекратяване по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение, съгласно чл. 331 от КТ.

(2) В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 11 (1) Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа, при 5-дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) След изпълнението на регламентираната норма преподавателска работа на педагогическия персонал /6 часа/, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 12 (1) Работният ден е както следва:

Длъжност	Работно време	Обедна почивка
Директор	9:00 – 17:30	13:00 – 13:30

Зам. директор УД	7:30 – 16:00	12:30 – 13:00
Гл. счетоводител	8:30 - 17:00	12:30 – 13:00
ЗАТС	8:00 – 16:30	12:00 – 12:30
Педагогически съветник	7:30 – 15:00	12:00 – 12:30
Ръководител направление ИКТ	8:00 – 16:30	13:00 – 13:30
Старши учители	7:45, като се спазва утвърдената организация на учебния ден и седмичен режим	
Учители	7:45, като се спазва утвърдената организация на учебния ден и седмичен режим.	
Учители ЦОУД	Половин час преди началото на часовете им във втора смяна и дежурство по един ден през седмицата от 7:45 часа до започване на часовете и три часа дежурство в библиотката. Дежурството започва по различно време. /По график/	
Хигиенисти I смяна	7:00 – 15:30	12:30 – 13:00
Хигиенисти II смяна	09:30 – 18:00	13:30 – 14:00
Пазач - портиер	7:45 – 16:30	13:00 – 13:45
Работник поддръжка	8:30 – 17:00	13:30 – 14:00
Работник поддръжка и огняр /зимен сезон: XI, XII, I, II и III/	6:30 – 15:00	11:00 – 11:30

Чл. 13 (1) В ОУ „Свети Иван Рилски“ не се полага нощен труд.

(2) Педагогическият персонал в училище е задължен да дава дежурства в определени дни по график, изготвен в началото на учебната година и утвърден от директора.

Чл. 14 (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 15 Извънреден труд не се полага.

Чл. 16. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск от 48 работни дни за педагогическия и 20 работни дни за непедагогическия персонал, който се

полага за съответната календарна година.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Размерът на платения годишен отпуск се договаря допълнително в КТД.

(4) Зам. Директорът УД и ЗАТС изготвят график за ползване на платения годишен отпуск от работещите за текущата календарна година.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 17 Директорът ръководи и отговаря за цялата дейност на училището. Правата и задълженията на директора се определят от нормативните актове и от ЗПУО и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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 непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. Обявява свободните работни места в бюро 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 непдагогически персонал;
22. Налага санкции на ученици;
23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогическия 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. Представява 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.

- Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

- Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директор, в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 18 Работодателят е длъжен:

1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. Да предостави на всеки работник длъжностна характеристика, която той се ангажира да изпълнява;

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

5. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила за работна заплата в ОУ „Свети Иван Рилски“ – Варна;

6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. Да осигури 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. Работодателят е длъжен да обяви приемно време за ученици, родители и други заинтересовани лица;

9. Приемно време на директора: **Понеделник и сряда от 9:00 до 10:30 часа и вторник и четвъртък от 16:00 до 17:30 часа.**

Чл. 19 Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. Да издава задължителни за работещите указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

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

наказания;

б. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 20 Служителите в ОУ „Свети Иван Рилски“ – Варна имат следните права:

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя и КТД;
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. Да получат длъжностна характеристика, за която поемат ангажимента да извършват;
6. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила.

Чл. 21 Служителите са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни действащи правила.
4. Да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. Да спазват уговореното работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. Да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения конфиденциалност;
8. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на училището.

9. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 22 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес се изпълнява от всички служители, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност.

Чл. 23 Заместник – директор УД

1. Заместник-директорът УД, който осъществява функции свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

2. Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 25.

3. Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията

3.1. Организира и контролира воденето на учебната документация и кореспонденция, подлежащата книга, главната книга, рег. книгата за издадени удостоверения за завършен клас, рег. книга за издадени свидетелства за завършена степен на образование, рег. книга за издадени дубликати на свидетелства за завършена степен, летописна книга.

3.2. Изготвя:

- Протоколи от поправителни и приравнителни изпити;
- Документация за записване и преместване на ученици;
- Прием за ПГ и първи клас;
- Образци на заявления за ИУЧ, ФУЧ, ЦОУД и спортни дейности;

3.3. Организация и осъществяване на националното външно оценяване (НВО).

3.4. Водене на училищна кореспонденция, таблици, графици, справки, отчети, доклади.

3.5. Подготвя, контролира и изпраща по електронна поща статистически сведения и информация.

3.6. Методическа работа: подпомага директора в контрола и подготовката на учебните програми, разпределението на часовете, седмично разписание, общоучилищни празници, проверка и контрол на провеждането на лекторски часове, изготвя график за класни и контролни работи, входно, междинно и изходно ниво, пробна диагностика, РВО и НВО.

3.7. Организира и контролира: работа с родителите и НПО, връзки с други институции, работа с класни ръководители, квалификация на учителите – курсове и семинари.

3.8. Осъществява контролни функции.

3.9. Съблюдаване на професионалната етика.

3.10. Участва в училищни комисии, утвърдени на ПС.

3.11. Подчинен е пряко на директора на училището и в негово отсъствие изпълнява всички негови функции и задължения.

3.12. Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска работа в зависимост от утвърдените нормативи.

Чл. 24 Ръководител направление ИКТ

1. Изготвя Списък - образец 1
2. Проучва, анализира, планира и препоръчва подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим.
3. Организира и координира процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация.
4. Установява потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвя графици за ползване на кабинетите.
5. Разработва образователни материали и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа.
6. Планира, координира и провежда обучения на педагогическите специалисти като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка.
7. Подпомага самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и др.
8. Проучва потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес.
9. Организира и провежда инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността.
10. Изготвя документация за записване и преместване на ученици.
11. Ръководителят направление ИКТ в тридневен срок изпраща съобщение до училището, от което идва ученика, изпраща се известие за записан ученик по чл. 147 от ЗПУО и Наредба за организацията на дейностите в училищното образование, а чрез НЕИСПУО - РУО – Варна и дирекция Социално подпомагане.
12. Изготвя годишен план за осъвременяване на техническото и програмното осигуряване.

Чл. 25 Педагогически съветник

Лицето, което заема длъжност „педагогически съветник“ включва следните

функции:

2. Консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
3. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
4. Консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
5. Посредничество при решаване на конфликти;
6. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
7. Работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
8. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомага и координира дейността на екипа;
9. Участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
10. Подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
11. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
12. Осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
13. Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
14. Сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
15. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 26 Учители и класни ръководители:

(1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности в ОУ „Свети Иван Рилски“ са:

- Учител;
- Старши учител;

- **Длъжността „учител“** включва следните функции:

- Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
- Ефективно използване на дигиталните технологии;
- Оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
- Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

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

1.2. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

1.3. 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;

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

1.5. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

1.6. Разработване и изпълнение на проекти и програми;

1.7. Участие в професионална мобилност и професионални общности;

1.8. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

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

1.10. Водене и съхраняване на задължителните документи;

1.11. Провеждане на консултации с ученици и родители;

1.12. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

1.13. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

2. Длъжността „старши учител“, освен чрез функциите по чл. 21 и чл. 25, ал. 1 се

осъществява и чрез функции, свързани с:

2.1. Провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

- а) По съответните учебен предмет, модул в училище или образователни направления в ПГ;
- б) Планира, организира и провежда методическа дейност при необходимост;

2.2. Участие в:

- а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
- в) провеждането на външно оценяване;
- г) провеждането на училищен кръг на конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

2.3. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

- а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
- б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

2.4. Функции, свързани с:

❖ Наставничество:

- а) За подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
- б) Чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
- в) За осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
- г) Консултиране и подпомагане на лицата, заемщи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

2.5. Разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

2.6. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

3. Лица, които заемат учителска длъжност и са **класни ръководители**, имат и следните допълнителни функции:

3.1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

3.2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

- а) План за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
- б) Правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3.3. Своевременното информиране на родителите за:

- а) Програмната система, по която работи детската градина или училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
- б) Успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
- в) Възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
- г) Допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

3.4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията му;

3.5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

3.6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 27 Специфични отговорности на учители:

- 1. Са длъжни да се явяват на работа в състояние, позволяващо да осъществяват нормален учебен процес.
- 2. Спазване на работното време според седмичния режим на училището.
- 3. Класните ръководители обработват училищната документация в рамките на допълнителен ЧК – по график.
- 4. Главният дежурен учител идва в училище в 7:45 ч., информира се от помощния персонал по етажи за състоянието на материалната база, докладва на директора, следи

за изпълнението на дежурства по коридори.

5. Учителите изпълняват задълженията си като дежурни по утвърден от директора график.

1. Учителите носят пълна отговорност за материалните щети в класните стаи по време на смяната, в която работят .

2. Изискват от учениците да поддържат чистота в училището, класните стаи и коридори. След завършване на учебния час оглеждат състоянието на класните стаи и последни напускат класа.

3. Спазват и изискват от учениците носенето на маска, както е записано в правилата за работа в условията на COVID-19.

4. Всеки учител лично по време на часа или след проведения час, отразява часа си в електронния дневник.

5. Класните ръководители носят отговорност за правилното водене на електронния дневника на класа и в края на учебната година генерират дневник, който да беда разпечатан.

6. Носят отговорност за организация на учебно възпитателния процес и спазват стриктно седмичното разписание.

7. Нанасят ежедневно преподаваната урочна тема в електронния дневника на групата и паралелката на съответния клас за учебния материал.

8. Класните ръководители в края на всеки месец нанасят с червен химикал в учебните бележници ненанесените оценки и отсъствия.

9. Класните ръководители поддържат постоянен контакт с родителите за успеваемостта и поведението на учениците чрез различни форми: родителски срещи, посещения по домовете, индивидуални разговори и консултации, разговори по телефона.

10. Учителите са длъжни да дават консултации на учениците по утвърден от директора график.

11. Учителите нямат право да организират платени курсове с учениците, освен при сключен рамков договор с Община Варна. Преди началото на всяка учебна година попълват декларация по образец, съгласно чл. 220 ал. 3 от ЗПУО. При констатиране на нарушения, учителите носят отговорност по КТ.

12. Учителите в НЕ, след приключване на учебните занятия, предават класовете на съответните учители в ЦОУД.

13. В края на учебния ден, учителите в ЦОУД изпращат учениците, като им напомнят за най – краткия и безопасен път до дома.

14. Всички учители носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на екскурзии. При провеждане на екскурзии и наблюдения с учебна цел информират учебното ръководство два дни преди провеждането и записват план, утвърден от директора и от РУО.

15. Учителите могат да организират прояви на ученически отдих и туризъм,

съобразно изискванията на министъра на МОН.

16. При постъпване на нов ученик, зам. Директорът УД/кл. ръководител предоставя за попълване необходимата документация и го вписва в електронния дневника на групата/паралелката.

17. Ръководител направление „ИКТ“/ЗДУД вписва ученика в НЕИСПУО.

18. Учителите стриктно водят училищната документация – електронен дневник.

19. Учителите задължително посещават квалификационни курсове за повишаване на методическата си подготовка.

20. Учителите подготвят годишни тематични разпределения на учебния материал по предмети, съгласно изискванията на експертите на РУО на МОН в срок, определен от директора.

21. Класните ръководители изготвят план за работа в часа на класа, план за работа в ДЧК, план за допълнителна лятна работа, съобразно с изискванията в срок, определен от директора.

22. при отсъствия от учебни занятия:

а) По болест – кл. ръководител изисква медицинска бележка от лекуващ лекар, придружена с амбулаторен лист;

б) По семейни и други причини:

➤ в ПГ – със заявление от родител – до 10 дни;

➤ в I – VII клас – със заявление до класния ръководител – до 3 дни;

– със заявление до директора – до 7 дни;

23. За ползване на платен или неплатен годишен отпуск подават заявление до директора за периода на използването.

24. Учителите нямат право да отсъстват по причини, посочени в предходната точка, преди получаване на съгласието на директора в писмена форма.

25. Работното време на учителите е съгласно утвърдения дневен и седмичен режим на училището. След изпълнение на преподавателската си норма имат възможност да извършват подготовката си за следващия ден извън сградата на училището.

26. Учителите нямат право да събират пари от учениците. При необходимост парите се събират от представители на родителския колектив или от ученици.

27. Учителят да не допуска в работата пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност и етническа принадлежност и религия. Учителят трябва да познава и спазва Закона за защита срещу дискриминация.

28. Учителят е длъжен да познава основните нормативни актове.

Чл. 28 Главен счетоводител изготвя всички анализи и справки във връзка с бюджета и ФРЗ.

Чл. 29 ЗАТС завежда и съхранява документация на училището и извършва машинописна работа – писма, планове и доклади, води заповедната книга на училището, изготвя всички анализи и справки във връзка с бюджета и ФРЗ, отговаря за материално – техническата база, инвентира, ремонтна работа и помощния персонал.

Чл. 30 Хигиенисти - поддържат чистота и хигиена в училището, съгласно указанието за хигиенизиране на училището:

- Избърсване с влажна кърпа, потопена в дезинфекционен разтвор на чинове и бюра преди всяка смяна;
- На всеки две седмици почистват стъклата в класните стаи и всеки месец на коридорите;
- Извършват дезинфекция съгласно правилата за работа в условията на COVID-19;
- Грижат се за опазването на имуществото в класните стаи;
- През междучасията дежурят пред тоалетните помещения, не допускат хвърлянето на отпадъци, които са причина за задръстването на тоалетните;
- След голямото междучасие почистват двора и площадките от отпадъци;
- След голямото междучасие измиват коридорите и тоалетните и остават на съответния етаж;
- В началото и края на работната смяна почистват тоалетните с разтвор;
- Бият звънциите по график;
- Получават и разнасят кореспонденцията един ден от седмицата;

Чл. 31 Работник – поддръжка – ремонтни дейности и поправки на материално-техническата база;

- Подпомага при необходимост портиер-охранителя при пропускателния режим на училището.

Чл. 32 Огняр – отговаря за отоплението на сградата и за неизправността по отоплителната инсталация.

Чл. 33 Пазач - портиер осигурява пропускателен режим в училището, като се съобразява с изискванията, определени със заповеди: № РД 07 – 7/15.09.2022 г. заповед № РД -07-868/14.09.2022 год. и заповед № РД-07-869/14.09.2022 год. на директора на училището.

VII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 34 Размерът на трудовите възнаграждения за месец се изготвят след приключване на текущия месец и се изплащат един път: до 10-то число на следващия месец.

Чл. 35 Елементи от трудовото възнаграждение:

- С постоянен характер: основна месечна заплата, 1% процент прослужено време,

придобита ПКС.

- С временен характер: лекторско възнаграждение, допълнителен час на класа на класните ръководители и учителите ЦОУД.

Чл. 36 Допълнително трудово възнаграждение в рамките на три плащания през годината – регламентирано във ВПРЗ.

Чл. 37 Диференцирано заплащане труда на педагогическите и непедагогическите специалисти – регламентирано във ВПРЗ.

Чл. 38 Възнаграждения за допълнителен труд се изплащат на основание чл.110 от КТ за извършване на допълнителна работа извън основните трудови задължения.

VIII. СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 39 Средства за социално-битово и културно осигуряване

(1) Съгласно разпоредбите на чл. 292 от КТ социално-битовото и културно обслужване на работниците и служителите се финансира със средства на работодателя, а начинът на изразходване на средствата се определя с решение на Общото събрание на работниците и служителите. За решенията на Общото събрание се съставя протокол.

(2) Осигурените средства за фонд СБКО са в размер 3 % от средствата за основна заплата се начисляват ежемесечно.

(3) Средствата по фонд СБКО се начисляват по ведомост към работната заплата на всеки работещ по трудово правоотношение в училището, с изключение на:

- Дните в неплатен отпуск;
- Дните в отпуск по болест, които са за сметка на НОИ, на база основна заплата.

Чл. 40 Работно облекло

(1) Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти, членове на синдиката, в съответствие с Наредба №14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата в системата на предучилищното и училищното образование, съгласно ВПОРЗ;

(2) Работодателите осигуряват безплатно работно облекло на работници и служители в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло по ред и в размери съгласно ВПОРЗ.

Чл. 41 Трудова медицина

(1) Ежегодно се сключва договор със служба по трудова медицина за извършване на:

- Актуализация на оценка на риска за здравето на работниците, съответно и техните работни места;
- Изготвяне на карта на условията на труд на всяко работно място;

- Организиране на специализирани измервания на факторите на работната среда, съобразно изискванията на нормативните документи;
- В съответствие с Наредба 3 от 25.01.2008 г. организират извършване на профилактични прегледи на персонала;
- В съответствие с Наредба 4 от 03.11.1998 г. обучават представители на групите по условията на труд в училище.

IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 42 Служителите в ОУ „Свети Иван Рилски“ - Варна са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 43 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 44 Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни действащи правила.
5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. Неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. Злоупотреба с доверието и уронване престиж на училището, институцията, отделни личности както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя.

Чл. 45 (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 46 Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 47 (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 48 Дисциплинарните наказания:

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

Чл. 49 Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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

Чл. 50 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 51 (1) Работодаателят може временно да отстрани от работа служителя, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато служителят не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл. 52 Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на

действащото трудово законодателство.

Х. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 53 (1) Всеки работник в ОУ „Свети Иван Рилски“ – Варна има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

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

Чл. 54 Общи изисквания и правила за пропускателния режим в училище :

1. Влизане в сградата срещу представяне на лична карта, като дежурно длъжностно лице записва данните на лицето.

2. При допускане на външно лице в сградата на ОУ „Свети Иван Рилски“ – Варна портиер – охранител/дежурен учител предоставя на посетителя карта – еднократен пропуск за достъп и престой в сградата на училището, който при излизане се връща на длъжностното лице.

3. Влизането на лица с обемист багаж го представят за проверка или на съхранение при портиер – охранителя. Подпомаган от хигиенист или работник-поддръжка за развеждане на лицата.

4. Влизането на родители да става само по утвърден график за консултации с учители, родителски срещи.

5. Дежурният портиер – охранител/дежурен учител, е длъжен да се представи на служебните лица.

6. Недопускане на МПС на територията на училището.

7. Допускат се МПС на територията на училището, осигуряващи условия за учебно – възпитателния процес и хранене под контрола на портиер – охранителя.

8. Осигуреност на видеонаблюдение чрез охранителни камери.

ХІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 55 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Свети Иван Рилски“ – Варна.

Чл. 56 Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2022 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане. Настоящият правилник е съгласуван със синдикалната организация, приет на Общо събрание на колектива от 14.09.2022 г. и утвърден със заповед № РД-07 – 177/07.10.2022 г. на директора на училището.

