



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ОТЕЦ ПАИСИЙ “ С. ГОВЕДАРЕ

Раздел I

Общи положения

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1 /1/ В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в училището , като се отчитат специфичните особености на учебното заведение.

/2/ В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на училищното ръководство и на учителите, служителите и работниците установени в Кодекса на труда, под законовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2 /1/ Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация в училището, която да гарантира постигането на ред, дисциплина, отговорно отношение към професионалните задължения , творческа атмосфера и качествени резултати.

/2/ Основно предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни интереси и права.

Чл. 3 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

/2/ При изменение в разпоредбите в Кодекса на труда, под законовите актове по неговото прилагане, както и промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 1 месец да внесе необходимите промени в него.

/3/ В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в Кодекса на труда, под законовите нормативни актове по неговото прилагане или колективния трудов договор учители, служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от наказателните текстове.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов договор

Чл. 4 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва, утвърждава и допълва от директора на основание чл. 181, ал. 1 от КТ при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

Раздел II

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.5 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/ Учители, служители и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

/3/ Директорът на училището е длъжен да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички учители, служители и работници в срок 20 дни от неговото приемане.

/4/ В случай, че директорът не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на учителите, служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да налага санкции при неспазването му.

/5/ При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.6 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършената от тях дейност на територията на училището.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

Чл.7. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

/2/ В територия по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включват училищната сграда, физкултурния салон и двора.

Раздел III

Възникване, изменение и прекратяване на трудово правоотношение

А/ Трудов договор

Чл. 8 /1/ Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.9 /1/ Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.10. /1/ При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.11./1/ При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.12. /1/ Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж.
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.13. /1/ Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.14. /1/ Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл.15. /1/ Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

Чл.16. /1/ С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.17. /1/ Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.18. /1/ 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, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.19. /1/ Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

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 едноседмичен 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.20 /1/ Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, съгласно КТ.

Б/ Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл.21. /1/ Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.22. /1/ 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 образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.23. /1/ Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл.24. /1/ Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, в тридневен срок от овакантиането им, и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

Чл.25. (1)Обявата на директора трябва да съдържа:

- ✍ точно наименование и адрес на училището;
- ✍ свободната щатна длъжност
- ✍ или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ
- ✍ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото

образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- ✍ изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- ✍ началният и крайният срок за подаване на документите.

(2)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.

В/ Допълнителен труд по трудов договор

Чл.26. /1/ При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл.27. /1/ Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.28. /1/ Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.29. /1/ При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Г/ Изменение на трудово правоотношение

Чл.30. /1/ Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.119 от КТ.

Чл.31. /1/ Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен *на друго работно място* в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.32. /1/ 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.33. /1/ Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими за образователната институция причини.

Д/ Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.34. /1/ С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.35. /1/ Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

Чл.36. /1/ 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.

Чл.37. /1/ Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от ЗАТС или директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

Чл.38. /1/ Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

Раздел IV РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ

Продължителност на работния ден в училището

Чл. 39. /1/ Работният ден в училището е с продължителност 8 работни часа.

/2/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Начало и край на работния ден в училището

Чл. 40. /1/ Работното време в училището е с фиксирани граници и за отделните категории работещи е както следва :

1. Директор от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа
2. Учители - според седмичното разписание, но не преди 14.00 часа, а в не учебно време от 08.00 – 16.30 часа
3. Главен учител - според седмичното разписание плюс допълнително два астрономически часа, а в не учебно време от 08.00 – 16.30 часа
4. Учител водещ часове в целодневна организация от 11.00 до 17.40 часа, а при необходимост до 18.00 часа на основание Заповед № РД 09-2414/1509.2020 на МОН
5. Образователен медиатор от 9.00 – 13.00 часа
6. Работници : чистачка I смяна от 7.00 до 12.30 и от 14.30 -17.00 часа
чистачка II смяна от 7.00 до 10.00 и от 12.30 -17.30 часа
поддръжка от 13.45 до 17.45 часа

/2/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват установените в предходната алинея начало и край на работния ден.

/3/ В случай когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство.

/4/ В случай, когато на учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване/ разрешение / от директора или заместващият го учител.

Почивки през работния ден в училището

Чл.41./1/ Почивките в училището са както следва за отделните категории работещи:

1. Учители – през междучасията, когато не са дежурни, а през не учебно време от 12.00 – 12.30 ч.
2. Работници - според натовареността им

Между дневна почивка

Чл. 42 /1/ Продължителността на между дневната непрекъсната почивка е от 12 - 16 ч. според работното време на работещите в училището.

Седмична почивка

Чл. 43. /1/ Седмичната почивка е в събота и неделя.

/2/ Продължителността на седмичната почивка е 48 ч.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

Чл. 44. /1/ Учителите, служителите и работниците ползват полагащия им се платен годишен отпуск, предимно през пролетната, зимната и лятна ваканция.

/2/ Ползването на платения годишен отпуск, трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в училището.

/3/ Платеният годишен отпуск се ползва на базата на личните писмени молби на работещите в училището.

Чл. 44а. /1/ На всички работещи в ОУ“Отец Паисий“ с. Говедаре от педагогически и непедagogически персонал, които са били на домашно или болнично лечение от COVID-19 се полагат по 10 дни платен годишен отпуск извън дните по КТ и КТД. Десетте дни се осигуряват с цел по-ефективно възстановяване и могат да се използват непосредствено след отпуска по болест или по-късно, в зависимост от състоянието на лицето и неговото желание, но не по-късно от 3 месеца след заболяването¹ след подадено Заявление и документ за положителен тест.

Ред за ползване на други видове отпуски в училището

Чл. 45 /1/.Учителите, служителите и работниците ползват и други отпуски съгласно Кодекса на труда и за членство в синдикални организации.

/2/ Размерът на основния платен годишен отпуск за членовете на СБУ е 56 работни дни за педагогическите специалисти и 28 работни дни за служители

/3/ На чистачките и поддръжката се осигурява допълнителен платен отпуск в размер на 2 дни, за работа с уреди на твърдо гориво.

Командиrowане на учители, възпитатели и служители

Чл. 46 /1/ Когато нуждите на училището налагат и при ползване на правото на учителите и служителите за повишаване на квалификацията, директора може да командирова учителя и служителя извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

/2/ Командиrowане за повече от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на учителя и служителя.

Чл.47 /1/ При командиrowане учителя и служителя има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари определени със Заповед на директора и съобразно размерите, определени от МС.

/2/ Когато командиrowката е свързана с придружаване на ученици за участие в олимпиади, състезания и други участия, учителят носи отговорност за живота и здравето им; запознава учениците с правила за безопасност срещу подпис; изготвя списък и прикачва към него необходимите документи за пътуването / билети, фактура.../

/3/ Когато средствата по бюджета на училището позволяват дневните, пътни и квартирни разходи на учениците за участия в олимпиади, турнири, състезания, фестивали са за сметка на ОУ”Отец Паисий”.

Раздел IV РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Места, през които се влиза и се напуска територията на училището

Чл. 48. /1/ Учителите, служителите и работниците, учениците родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградите.

Чл. 49. /1/ Зареждането на стоки, материали, консумативи и други се извършва през входа на училищната сграда.

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл. 51. /1/ Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на ученическата книжка.

Чл. 52. /1/ Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на документ за самоличност,служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

Чл. 52. /1/ Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището.

Контрол по прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл. 53. /1/ Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на помощния персонал.

Чл. 54. /1/ Лицата, на които е възложен контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършени нарушения на пропускателния режим.

Раздел V ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл. 54. /1/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда на използване и съхранение на учебно-технически средства и материали.

/3/ Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника документи, материали, освен след разрешение от директора.

Чл. 55. /1/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл. 56. /1/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за осигуряване на здравословни безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

Чл. 57. /1/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работни помещения според тяхното предназначение.

Задължения за уведомяване на директора

Чл. 58. /1/ Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

/2/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомяват директора за всички нарушения на Кодекса на труда, под законовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/3/ Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват завеждащ административната служба за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

/4/ Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора, ако срещу тях е възбудено наказателна преследване.

Чл. 59. /1/ Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

/2/ Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/3/ Учителите са длъжни при работа в екип, работна група, методическо обединение или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на методически обединения или комисии.

/4/ Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

Чл. 60 /1/ При непредвидено отсъствие или кратковременен /в рамките на работния ден/ служебен ангажимент извън района на училището на Директора, неговите функции се изпълняват от **главния учител**, с изключение на финансови - правни въпроси.

Задължения за добър външен вид

Чл. 61. /1/ Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за разпространение на поверителни сведения

Чл. 62. /1/ Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения , които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

/2/ Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определя от директора по специален ред.

Забрана за разпространение на факти или сведения, които уронват доброто име на директора

Чл. 63. /1/ Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл. 64. /1/ Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му съгласие.

Забрана за получаване на подаръци

Чл. 65. /1/ Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

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

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 65. /1/ Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на училището.

/2/. Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл. 66. /1/ Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол.

/2/ Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището упойващи средства.

/3/ Длъжностно лице, осъществило пропускателния режим има право да отнема намерен от него алкохол или упойващи средства.

Раздел VI

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Съдържание, водене и съхранение на документи

Чл. 67 /1/ Съдържанието, воденето, съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 год.

Чл. 68. /1/ Приключилите преписки/дела/ се приемат, отчитат и съхраняват в хранилище.

/2/ Те трябва да бъдат предадени за съхранение в срок от 30 дни след приключването им.

/3/ Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

/4/ Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняването им.

Приемане, отчитане и унищожаване на документите с Фабрична номерация

Чл. 69. /1/ Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по условия и ред определен в Наредба № 8 от 11.08.2016г.

Създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

Чл. 70. /1/ Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и при условията, определени в Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 71. /1/ При съставянето и оформянето на документи се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Чл. 72. /1/ Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от лицето до директора на училището.

/2/ В специално създаден дневник се отразява видът и броя на копията, които се предават срещу подпис обратно на подателя.

Изпращане на документи

- Чл. 73. /1/ Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция.
/2/ Изходящ номер се поставя само при условие, че документът се подписва от директора.
/3/ Изпращането на документите става в определен срок от получаването му.

Получаване, ползване, съхранение и бракуване на безплатни учебници и учебни помагала

- Чл. 74. /1/ Осигуряването на безплатни учебници и учебни помагала се извършва с подаване на заявка и сключване на договор с издателствата, съгласувани с първостепенния бюджетен разпоредител-община Пазарджик.
/2/ Заявката се попълва въз основа на подадената информация за избраните издателства и брой на учебници и учебни помагала направен от учителите.
Чл. 75. /1/ Получаването на безплатни учебници и учебни помагала се извършва от определено със заповед на директора длъжностно лице с двустранен протокол.
/2/ Учебниците и учебните помагала се завеждат в библиотечния фонд на училището и се съхраняват в него до раздаването им на учениците.
/3/ Учебниците и учебните помагала се раздават на учениците от класните ръководители за ползване през учебно време от **15.09. до 31.05. за I-IV клас; 15.06 за V-VI клас, 31.06. за VII клас** като попълват списък съдържащ следните атрибути : № по ред, име и фамилия на ученика, учебник по предмет, подпис.
/4/ Класните ръководители получават учебниците и учебните помагала срещу приемно-предавателен протокол в срок до **10 септември**.
/5/ Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебника е непригоден за следваща употреба, родителите / настойниците на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.
Чл. 76. /1/ След изпичането на срока на ползване на учебниците и учебните помагала съгласно Наредбата те се бракуват и изписват от ДМА на училището от счетоводителя.

Раздел VII НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Видове награди

- Чл. 77. /1/. Директорът има право да дава на учителите, възпитатели, служителите и работниците награди и отличия.
/2/ Наградите са материални
/3/ Отличията са грамоти, поздравителни адреси и др.
Чл. 78. /1/ Наградите и отличията на учителите се гласуват на заседание на педагогическия съвет.
/2/ Наградите и отличията на служителите и работниците се дават по преценка на директора.

Наказания

- Чл. 79. /1/ Дисциплинарни наказания
1. забележка
 2. предупреждение за уволнение
 3. уволнение

Раздел VIII

Квалификация и заместване на учител

Съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите

- Чл. 80. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.
(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;
3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
5. адаптирането към образователната среда и др.

Чл. 81. (1) Длъжностите „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение 1 от Наредба да статута и професионалното развитие на учителите:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназ

Чл. 82. /1/ Директорът е длъжен да осигури заместващи учители/възпитатели на титуляра-учител/възпитател, който ползва отпуск съгласно глава осма, раздел I от КТ, ползвайки Банката кадри към РУО или други външни информационни масиви в съответствие с изискванията на от Наредба да статута и професионалното развитие на учителите и по НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“

/2/ Само в случай на изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на от Наредба да статута и професионалното развитие на учителите: директорът осигурява заместване, както следва :

1. лица с висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“
2. лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“ или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“;

/3/ При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител.

/4/ темите на часовете, които не се водят от учител-специалист да бъдат от утвърдената от ПС учебна програма – гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, разработени на базата на Програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно .

РАЗДЕЛ IX

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛА

Чл. 83 /1/ Поддръжка на сградата

(1) Извършва дърводелски и други услуги и поддържа наличната материална база /чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и други/.

(2) Участва в ремонта на училищната сграда и училищното имущество.

(3) При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.

- (4) Поддържа подова настилка.
- (5) Следи за изправността на отоплителните уреди / печки на твърдо гориво/
- (6) Грижи се и поддържа пейките и имуществото в училищния двор - спортните съоръжения и други.
- (7) Информира училищното ръководство за възникнали повреди.
- (8) Помага на чистачките при по-тежка работа, пренасяне на мебели, чинове и други, сваляне на глобуси от полюлеите, на пердета от корнизите, изхвърляне на пепелта в контейнера и други, възникнали в процеса на работа.
- (9) Следи за изправността на електрическите инсталации и при констатирана повреда уведомява директора за годността на звънциите, при необходимост подменя бушони, крушки и други.
- (10) Извършва работа по озеленяването и подпомага чистачките при поддържане на тревните площи.
- (11) През зимния сезон участва при изриване на снега в двора на училището и прилежащите му площи.
- (12) При необходимост извършва товаро-разтоварни и преносни работи и изнася на определените места отпадъци.
- (13) Подпомага чистачите при почистване на складове, тавански и други помещения.
- (14) Спазва правилника за охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
- (15) Спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд и подпомага директора при изпълнение на изискванията по осигуряване на безопасност и здраве при работа.
- (16) Спазва Правилника за вътрешния трудов ред в училището, Кодекса на труда и други нормативни документи, свързани със заеманата длъжност.
- (17) Изпълнява и други конкретно възложени му задачи, свързани с длъжността.
- (18) Участва в дейности свързани с изпълнение на мерки за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на риска от отпадане от системата на предучилищното и училищното образование на децата и учениците от уязвими групи

Чл. 84. /1/ Чистач

- (1) Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебните кабинети, коридори, фойета, битови и сервизни помещения и на общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, чинове, мебели, пердета, килими, дворни места, тротоарите около училището, физкултурен салон и др., съгласно определените от ръководителя на учебното заведение площи.
- (2) Следи за повредите в различните помещения и уведомява ръководителите на учебното заведение и съответните длъжностни лица за тях.
- (3) Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-технически средства и инвентаризация.
- (4) Полива и се грижи за цветята и тревните площи и насаждения в двора на училището.
- (5) Основно почиства определените от директора райони през ваканциите пролетна, зимна и лятна.
- (6) Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.
- (7) Съгласно правилника за вътрешния трудов ред в училището се задължава ежедневно:
 - а/ след голямото междучасие, след приключване на учебните часове да измива коридорите и стълбищата;
 - б/ сутрин да почиства класните стаи/коридорите/ измита, измива и почиства праха от чиновете, прозорците и шкафовете.
 - в/ през зимните месеци зарежда и поддържа печките на твърдо гориво до 4 час и ги почиства след последния учебен час от седмичното разписание .
- (8) Съгласно изискванията на РЗИ - почиства, измива и хлорира с белина, кислини, хипохлорид и други дезинфектанти тоалетните - 2 пъти дневно.
- (9) Забърсва физкултурния салон, сутрин и след провеждането на учебен час.
- (10) Помита двора и спортните площадки всеки ден, с изключение на много дъждовно време или студено.
- (11) Извършва почистване на снега в училищния двор през зимния сезон-сутрин изрива снега и поддържа пътеки за минаване на ученици и учители.
- (12) Измива подовете, класните стаи и коридорите с почистващи материали.
- (13) Получава и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства

сервизните помещения.

(14) Почиства складовете в училището и избените помещения.

(15) Подпомага работниците при извършване на ремонти в училището.

(16) Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за предаване на вторични суровини.

(17) Разнася документи, кореспонденция и други, както и съобщения, наредби и заповеди за учители и ученици.

(18) Следи за влизане и излизане на външни лица.

(19) Участва в дейности свързани с изпълнение на мерки за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на риска от отпадане от системата на предучилищното и училищното образование на децата и учениците от уязвими групи

Чл. 85. /1/ ЗАС /ОТ 2017 НЯМА НАЗНАЧЕН СЛУЖИТЕЛ/

(1) Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от упълномощени лица.

(2) Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

(3) Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък.

(4) Представя касовата отчетност, според конкретните условия и обема на касовите операции изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите.

(5) Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в учебното заведение.

(6) Организира процеса на снабдяването, съхранението, стопанисването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности, **учебниците от I-ви до VII-и клас;**

(7) Отчита движението на горепосочените предмети по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.

(8) Контролира и отговаря за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация, канализация и прави предложения пред ръководителя на учебното заведение за отстраняване на аварийите.

(9) Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху провеждането му и приемането на изпълнените работи.

(10) Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

(11) Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение.

(12) Води деловодството, предава получената информация; открива същата след преглеждането ѝ по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

(13) По нареждане на директора организира отпечатването на отделни материали.

(14) Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.

(15) Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

(16) Води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.

(17) Води книгата за дарения.

(18) Води библиотеката на училището по определен график от директора

Чл. 86. /1/. Счетоводителят е задължен да:

(1) организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност.

(2) подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.

(3) участва в планирането на финансовата дейност и разработването счетоводната политика на училището.

(4) оформя документи, свързани с финансовата дейност.

(5) извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово счетоводни документи по сметките, за които отговаря.

- (6) изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
- (7) своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето на които отговаря.
- (8) съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
- (9) подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
- (10) съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет, изготвя, съвместно с директора Вътрешни правила за работната заплата.
- (11) подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение
- (12) съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
- (13) подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
- (14) организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с Общински съвет и обслужващата банка.
- (15) извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
- (16) организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация попредвидения в закона ред.
- (17) участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
- (18) постоянно се стреми да повишава своята квалификация
- (19) Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- (20) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището състояние и на финансови резултати, а съвместно с ръководителя извършва текущ и последващ анализ за дейността на училището.

Раздел X

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕТО

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на училището

Чл. 86. /1/ Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност през извънучебно време в помещенията предназначени за това.

Чл. 87. /1/ Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл. 88. /1/ На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

Раздел XI

ОХРАНА В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 89. /1/ Охраната в училището се осъществява от помощния персонал и дежурните учители за деня по утвърден от директора график .

Чл. 90. /1/ Охраната в училището е от 7.30 до 17.30 часа.

Раздел XII

ДЕЙСТВИЯ НА УЧИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл. 91. /1/ При възникване на инцидент с ученик и/или учител в ОУ "Отец Паисий", свидетелите уведомяват дежурния учител, който от своя страна уведомява директора в момента на научаването

Чл. 92. /2/ При нужда дежурния учител търси съдействие на личен лекар или медицинско лице в здравния кабинет в селото.

Чл. 93. /1/ При липса на такъв в момента звъни на 112.

Чл. 94. Много добре да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да се познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл. 95. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват директора, Д"СП" ДАЗД и МВР.

Чл. 96. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва да му се окаже пълно съдействие и да се уведомят директора, Д «СП», ДАЗД и МВР.

Чл. 97. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, че дете се нуждае от закрила, незабавно се информират директора, Д«СП», ДАЗД и МВР

Раздел XIII

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 98. (1) Спазва Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на други разпоредби за защитата на данни на равнище Съюз или държава членка и на политиките на администратора или обработващия лични данни по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване.

(2) Обработка личните данни в ОУ "Отец Паисий" с. Говедаре, когато изпълнението на служебните му задължения изисква опериране с такива данни.

(3) Няма право да използва личните данни за цели, различни от тези за които са предназначени.

(4) При обработването на лични данни няма право да разгласява лични данни, които са му станали известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

(5) Задължава се освен по повод изпълнение на служебните си задължения, под каквато и да е форма да използва, да обработва, разгласява и да предоставя на трети лица такива данни.

(6) Спазва Вътрешните правила за мерките за защита на личните данни, начина на обработване на данните в тях, мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ОУ "Отец Паисий" с. Говедаре

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 99. /1/ С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на досегашния правилник.

Чл. 100. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от 15.IX.2024 г. след като всеки един от учителите, служителите и работниците се запознае с него.

Чл. 101. /1/ Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на учителите, служителите и работниците в училището.

Правилника е изменен и утвърден с решение на Общо събрание от № 5 / 10.09.2024 година и Заповед № 1231 - 378 / 11.09.2024 година на директора

Марияна Станева
Председател на КНСБ