СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО ВЕТРИНО, ОБЩИНА ВЕТРИНО, ОБЛАСТ ВАРНА
Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
СЕВДАЛИНА БЪЧВАРОВА
Утвърден със Заповед № РД-784/12.09.2025 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ - С. ВЕТРИНО, ОБЩИНА ВЕТРИНО, ОБЛАСТ ВАРНА

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

Глава I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този правилник е разработен на основата на КТ, Закона за защита от дискриминацията, Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

Чл. 2. Този правилник урежда отношенията между директора, заместник - директора, педагогическия и административен персонал, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.

Чл. 3 Този правилник определя правата и задълженията на персонала с цел осигуряване нормални условия за ефективна цялостна дейност на училището.

Чл. 4 В училището действа Колективен трудов договор, който урежда допълнителните споразумения между директора и колектива.

Чл. 5 Целите на настоящия правилник са :

5.1. да осигури сигурност и яснота между Директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

5.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

5.3. да осигури трудова дисциплина;

5.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети и работилници, както и прилежащите терени към сградите на училището.

Чл. 6 (1) При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 7 Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл. 8 При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 9 (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 всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл. 10. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

Глава II. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 11 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол**,** органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:
1. Директор;
2. Заместник-директор;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически съвет;
4. Родителски съвет;
5. Обществен съвет;
6. Други обществени организации:
   6.1. Комисия по етика;

(4) Педагогически специалисти:
1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Учители в целодневна организация на обучение;
5. Педагогически съветник.
6. Психолог
7. Логопед
8. Ресурсен учител

(5) Административен персонал:
1. Главен счетоводител

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

2. Счетоводител
3. Касиер
4. ЗАС

(6) Помощно-обслужващ персонал:
1. Хигиенисти;
2. Работник поддръжка/огняр;
3. Автомеханик и шофьори

Чл. 12 Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

ГЛАВА III. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

1. ДИРЕКТОР

Чл. 13 (1) СУ “Христо Ботев“ се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 14 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции, като:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. Организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването 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 непедагогически персонал;

22. Налага санкции на ученици;

23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 15 (1) В изпълнение насвоите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

2. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 16 (1) При управлението и контрола на дейността директорът се подпомага от един заместник- директор.

(2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорът зпълнява норма за преподавателска работа.

(5) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 17 (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217., ал.2 от ЗПУО (Началникът на РУО Варна).

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., съответният орган по чл.217., ал.2 от ЗПУО (Началникът на РУО Варна).сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

3. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 18 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и **за** граждански контрол на управлението му.

Чл. 19 (1) Обществеият съвет се състои от 7 /седем/ членове и включва 1 /един/ представител на общината, 1 /един/ представител на работодателите 5 /петима/ представители на родителите.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избира по един представител от паралелка;

- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

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

Чл. 20 (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право насъвещателен глас в работата на обществения съвет научилището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 21 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 22 (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина или училището в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от Закона за предучилищното и училищното образование и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността "директор" в държавните и общинските детски градини и училища;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

4. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 23 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл. 24 (1) Педагогическият съвет в училището (чл.263 от ЗПУО):

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

10. определя ученически униформи;

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

12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

ГЛАВА IV. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

1. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 25 (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;

2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

2. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 26 (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да сесъздава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 27 (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществеици.

(2) Лицата по ал.1. отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и / или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(5) За Председател се избира член на съвета на настоятелите.

Чл. 28 За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми научениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт сучениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

3. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 29 (1) Ученическият съвет към СУ „Христо Ботев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас:

1. членове са ученици от гимназиален етап /VIII – XIIклас/;

2. изразяват мненията и предложенията на всички ученици в училище.

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище; измежду членовете на съвета се избира председател.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 30 Председателят на ученическия съвет участва с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получава възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на обществения съвет на училището с още двама представители на ученическото самоуправление.

4. РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл. 31 (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

ГЛАВА V. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

1. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 32 (1) Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Христо Ботев“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

(2) Състои се от седем члена, от които: председател на синдикалната организация; заместник-директор; главен учител; педагогически съветник; един представител на учителите в начален етап; един представител на учителите от прогимназиален етап и един представител на учителите от гимназиален етап.

(2) Представителите на начален, прогимназиален и гимназиален етап се избират на заседание на педагогическия съвет.

(3) Председател на комисията е представителя на учителите от гимназиален етап.

(4) Поименният състав на комисията се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 33 Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Христо Ботев“, които са в противоречие с общоприетите; междуличностните и междугрупови отношения на членовете на колектива и учениците, свързани с организацията и провеждането на образователно – възпитателния процес и на цялостната училищна дейност, които са в разрез с общоприетите правила и норми.

Чл. 34 До един месец след утвърждаването на Комисията по етика, тя се задължава да изготви нов Етичен кодекс на СУ „Христо Ботев“ и Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс.

Чл. 35 Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 36 Сигналите за нарушенията се приемат и се регистрират.

Чл. 37 Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 38 Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Чл. 39 Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

Чл. 40 Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 41 При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 42 При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 43 При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 44 За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 45 При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 46 При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

Глава VI УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

1. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 47 (1) Учителите, директорите, както и заместник-директори, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, и педагогическите съветници.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;

2. по управлението на институциите по т.1.

Чл. 48 (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.

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

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

Чл. 49 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(5) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

ГЛАВА VII ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 50 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът с норма преподавателска работа и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 51 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището;

2. Да водят коректно и редовно училищната документация:

2.1. да вписват в електронния дневник на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

2.2. ежедневно да внасят оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;

2.3. всяко неизпълнение на задълженията по т.2 се счита за нарушение и подлежи на санкции по КТ;

3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:

3.1. да не оставят без надзор учениците;

3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:

4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.

6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.

7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Христо Ботев“ и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

8.3. учителите попълват бланка /по образец/ и я предават на заместник-директора след приключване на консултацията;

8.4. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.

9. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представящи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.

10. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.

11. Да изготвят всяка учебна година до 13.09. тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават.

12. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.

13. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час.

14. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него.

15. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си.

16. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

17. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището.

18. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.

19. Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и / или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в електронния дневник на класа не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

20.1. Учителите, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител са длъжни да отразят взетите часове в електронния дневник не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени;

20.2. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и / или не е попълнил всички графи в дневника не получава възнаграждение за съответните часове, до коригиране на пропуските.

21. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

· изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(2) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2-7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това

заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(3) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(5) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(6) При установяване нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.3. или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда

ГЛАВА VIII КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 52 Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

(1) Класният ръководител е длъжен:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, да организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

5. Да осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

6. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

7. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

8. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

9. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката и незабавно да се информира за причините за отсъствие на ученик, когато не е предварително информиран.

10. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебна година, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

11. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

12. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредбата за информация и документите в системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски*.

12.1.Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година

12.3. Лично дело – съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите.

12.4. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за

информация и документите.

12.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

12.7. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други.

12.8. Бележник за кореспонденция (за учителите на I,II и III клас)

12.9. Заедно с директора оформя и подписва (съобразно изискванията) следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.
- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Удостоверение за преместване
- Диплома за средно образование
- Свидетелство за професионална квалификация

12.10. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

13. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа

15. Ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

16. Планира дейността си в план за възпитателната работа

17. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическия съвет и разпорежданията на директора.

18. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа;

19. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

20. Организира застраховането на учениците.

21. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

22. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликта.

Чл. 53 Класният ръководител има право:

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

ГЛАВА IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ И РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл. 54 /1/ Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално- техническата база на училището.

/2/ Графиците за дежурството на учителите се изготвят от зам.директора и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват чрез електронния дневник.

Чл. 55 (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Пристигат в училището в 7^{30} часа преди началото на учебните занятия и дежурят до отпътуване на автобусите от обедния график.

2. Проверяват дали съществуват проблеми, възпрепятстващи нормалното протичане на учебния ден (аварии, отопление, хигиена, отсъствие на учител, проблеми с транспорта и т. н.). При наличие на проблеми по своя преценка вземат сам решение или го съотнася по компетентност в зависимост от характера му – заместник-директор, директор.

3. Посрещат учениците.

4. Осъществяват координацията на дейностите между персонала при решаване на възникнали проблеми и информира при необходимост.

5. По своя преценка за деня на дежурството може да организират дежурни ученици от гимназиален етап, които също носят бадж „*Дежурен“*.

6. В хода на учебния ден:

✓ Отговарят за дисциплината и поведението на учениците в кабинетите, коридорите, пред санитарните помещения, в училищната столова, в училищния двор, на спирката.

✓ Следят да няма тютюнопушене в училищния двор.

✓ Изпращат пътуващите ученици с обедния графи на автобусите.

✓ Следи за нанесени имуществени вреди и съотнася по компетентност към ръководството на училището за поправяне на причинените вреди.

✓ За възникнали инциденти, според тежестта и последствията вземат решения или информират педагогически специалисти от училището по компетентност, ако се касае за инцидент с последствия за живота и здравето на ученик или ученици – първо уведомява медицинското лице, след което - задължително директора. При отсъствие на директора – заместник-директора.

ГЛАВА X ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 56 (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

Чл. 57 (1) Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. 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;

7. 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 подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА XI. ПСИХОЛОГ

Чл. 58 Длъжността „Психолог, училищен“ включва функции, свързани с осигуряване на дейности, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

Чл. 59 Основни функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА XII ЛОГОПЕД

Чл. 60 Длъжността „Логопед“ отговаря на потребността от осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности, чрез провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

Чл. 61 Основни функции на логопеда са:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. 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 за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

ГЛАВА XIII РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 62 Основни функции на длъжността „Ресурсен учител“ са:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА XIV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

Чл. 63 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в СУ “Христо Ботев“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл 64 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

Чл 65 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната

квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) В СУ „Христо Ботев“ 1 академичен час е равен на 40 минути.

Чл. 66 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 67 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 68 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

ГЛАВА XV. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 69 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

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

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

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл 70 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет /при атестиране на директорите/;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

ГЛАВА XVI НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Административен персонал

1. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 71 (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.

Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.

4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.

5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището, на финансиращия орган и на обществения съвет.

7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището;

2. отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина;

3. отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището;

4. отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището;

5. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;

6. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;

7. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

2. СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 72 (1) Основни функции и задължения:

1. спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в СУ „Христо Ботев“и при необходимост работи по тяхното актуализиране;

2. осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните, вторичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях;

3. изготвя счетоводни справки и отчети, които произтичат от счетоводни записвания;

4. осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции;

5. организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление;

6. осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинския съвет и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи;

7. изготвя статистически справки, свързани с разходването на финансови средства по бюджета и по проекти;

8. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

9. отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби;

10. отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи;

11. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;

12. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;

13. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

3 КАСИЕР

Чл. 73 (1) Основни функции и задължения:

1. приема, съхранява и предава паричните средства;

2. извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;

3. води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове;

4. изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати;

5. изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане;

6. предава съответно оформените документи и парични средства в банката;

7. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите;

8. изготвя документите за пенсиониране на служителите;

9. изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите;

10. съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения;

11. самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

14. обработва всички документи по назначенията и уволненията на работниците и служителите.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

15. организира архивирането на личните досиета на наетите служители, съгласно нормативните изисквания
16. следи за актуалността на щатните разписания в предприятието.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:

1. носи отговорност за паричните средства в касата на училището;

2. носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;

3. изготвя и съхранява по надлежния ред трудовите досиета на всички работници и служители в СУ „Христо Ботев“;

4. изготвя проекти на организационно-управленската структура на предприятието, щатно разписание и длъжностни характеристики;

5. изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение;

6. приема и съхранява молби за постъпване на работа, трудови книжки, копия от документи за завършено образование, молби за ползване на отпуск и медицинска документация за персонала.

7. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;

8. носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение;

9. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;

10. спазва Етичния кодекс на поведение, Закон за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация

4. ЗАС

Чл. 74 Основни функции и задължения:

1. Ръководи и отговаря за деловодната дейност на училището.
2. Организира и контролира документооборота и съхраняването на училищната документация в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд и други нормативни документи.
3. Следи, организира и контролира предаването на документи в „Държавен архив“ .

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

4. Следи и контролира за правилното съхранение и сроковете на документите на училищната документация с продължителни срокове на запазване.

5. Участва в комисията определена от Директора за изготвянето на експертиза на ценността на доументите на училището.

6. Извършва инвентаризация на всички активи на училището и прави предложение за бракуване на негодни суровини и материали, загубили качествата си от престояване в склада или от климатичните условия.

7. Систематизира, издирва, организира съхранението, използването, унищожаването и предаването на архивните документи на СУ „Христо Ботев“ на съответните органи.

8. Приема в архива на училището постъпилите от отдел “Деловодство” документи и следи за срока на запазването им.

9. Организира използването и унищожаването на архивните единици, за които отговаря.

10. Участва в експертизата на ценността на документите, постъпили в архива.

11.Изготвя справки за издадени дубликати на документи.

12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

13.Следи за правилното съхранение и изразходване на материалите и консумативите.

14. Организира правилното и своевременно разпределение на материалите и консумативите сред служителите.

15.Изготвя приемо-предавателни протоколи за получаването и разпределението на безплатните учебници и учебни помагала от класните ръководители.

16.Изготвя приемо-предавателни протоколи за използваните технически средства от педагогическия персонал и следи за тяхното правилно съхранение и използване/ лаптопи, компютри, таблети, проектори/.

ГЛАВА XVII. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. ОГНЯР И РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА

Чл. 75 (1) Основни функции и задължения на огняр и работник по поддръжка

1. извършва обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;

2. извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел, електроуреди, ел.осветление и други дейности по поддръжка;

3. почиства и поддържа складове, мазета и дворни площи;

4. ивършва обслужване на парния котел, организира и извършва разпалване на котлите и разпалването им с вода. Регулира горенето, пуска и спира помпите, двигателите,

вентилаторите, и други спомагателни механизми. Поддържа чистота около парната инсталация. Участва в ремонта на парния котел и допълнителните устройства.

5. осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации, машини и приспособления с които работи;.

6. следи за състоянието и за изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване и съхранение.

7. извършва строителни и довършителни работи по поддръжката на сградния фонд на училището.

8. самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от ръководството на училището.

9. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;

10. спазва Етичния кодекс на поведение.

11. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

2. ПОРТИЕР

ЧЛ. 76 Контролира влизането и излизането на ученици, служители, родители и други външни лица в сградата на училището като:

- насочва външните посетители/родители към директора или неговия заместник;
- насочва външните посетители към съответните служители;
- съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите при спазване на Закона за защита на личните данни – час на посещение, име, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят;
- следи за недопускане на външни лица в класните стаи и помещенията на кухненския блок (с изключение на правоимащите контролни органи, придружавани от директора, неговия заместник или медицинската сестра);
- организира и следи за достъпа на родители, при спазване на съответната регламентация за ежедневен достъп или на организирани родителски срещи;
- следи за безопасността на децата/учениците и персонала, като не допуска на територията на образователната институция лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия и други опасни средства;
- отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява директора или неговия заместник;
- подготвя и предава на ръководството необходимите справки относно заявяването ежемесечно на почистващи материали от хигиенистите
- поддържа работното си място чисто и приветливо;
- поддържа изряден външен вид;

- посреща и изпраща вежливо децата/учениците, учителите, родителите, персонала и посетителите.

2. Познава и осигурява спазването на правилник за дейността на училището, правилник за вътрешния трудов ред и други вътрешни документи на училището, отнасящи се до пропускателния режим.

3. Следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения

4. Работи по график, определен от директора.

5. При възникнали инциденти или установяване на лица и предмети, будещи съмнение за вероятна опасност за здравето и живота на учениците и персонала, незабавно уведомява охранителните органи и директора.

6. Не пуши, не внася и не употребява алкохол в сградата и двора на образователната институция.

7. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на изпълняваната длъжност.

8. Не внася в образователната институция оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

9. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в образователната институция.

10.Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред на образователната институция и Правилника за дейността на образователната институция, включително, съгласно изискванията на РЗИ и МЗ, спазва и прилага актуалните правила и заповеди за ограничаване на епидимиологичната обстановка.

11.Използва по предназначение и опазва материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения.

12.При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на образователната институция.

13.Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

3. ХИГИЕНИСТИ

Чл. 77 (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Поддържа помещенията в състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия.

2. Ежедневно почиства класните стаи и сервизни помещения и общите части към тях – подове, врати, прозорци, цокли, чинове и други.

3. Ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

4. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.

5. Оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

6. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т.н.

7. Основно почиства помещенията, определени от директора четири пъти годишно – еднократно за всеки годишен сезон.

8. Съгласно изискванията на РЗИ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.

9. По график, определен от директора, участва ежедневно и солидарно в почистването на:

9.1. физкултурния салон и прилежащите сервизни помещения;

9.2. двора и спортните площадки (с изключение на много дъждовно или студено време);

9.3. през зимния сезон – на снега в двора на училището.

10. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.

11. Получава от заместни директора АСД/ или ЗАС и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.

12. Подпомага Завеждащия административна служба (ЗАС) при почистване на складовете или други общи сервизни помещения.

13. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.

14. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за предаване вторични суровини.

15. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на учениците и персонала.

16. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.

17. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

18. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.

19. Не упражнява физически и психически методи на принуда при общуването си с ученици.

20. Не допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и не осъществява политическа и партийна дейност.

21. Спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в етичен кодекс на училищната общност;

22. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

23. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

24. Съгласно изискванията на РЗИ и МЗ спазва и прилага в образователната институция актуалните правила и заповеди за ограничаване на епидимиологичната обстановка.

25.В случаи наизвънредната епидемична обстановка в институцията извършва почистване и дезинфекция на повърхности влезли в контакт със заболялото лице, работното помещение, общите части.

26. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

4. АВТОМЕХАНИК

Чл. 78 Основни функции и задължения:

1. Извършва проверка на изправността на училищните автобуси преди започването на работната им смяна.

2. Инструктира водачите по безопасността на движението и правилната експлоатация на автобусите.

3. Удостоверява с подписа си в пътния лист техническата изправност на училищните автобуси преди започване на работната смяна.

4. Следи за спазване на сроковете за периодични технически прегледи (ГТП) и годишна проверка на автобусите. Води техническа документация за всяко превозно средство

– ремонти, смяна на части, масла, прегледи и др. Изпълнява планова профилактика и проверка на важни системи (спирачна, кормилна, осветителна и др.);

5. Съдейства при подготовка на автобусите за технически прегледи и проверки от контролни органи;

6. Предлага план за подмяна на амортизирани части и консумативи. Води отчетност за използваните резервни части и материали;

7. Приема училищните автобуси след приключване на работната смяна и се подписва в пътния лист като проверява:

- съответствието между показанията на километропоказателя и вписаните данни в пътния лист;
- съответствието между наличното гориво в резервоара и вписаните данни в пътния лист;
- външния вид на МПС за евентуални щети от пътно-транспортно или друго произшествие;
- заявените от водача неизправности по автомобила.

5. ШОФЬОРИ

Чл. 79 Основни функции и задължения:

1. Шофира, спазвайки правилата за движение по пътищата, като спазва предварително зададен маршрут.
2. Извършва пътуване след получаване на писмена заповед от директора или упълномощено от него лице.
3. Попълва и отчита пътен лист за всяко пътуване. При отчитането описва всички необходимите данни за извършените курсове, съгласно вътрешни и външни нормативни документи.
4. Заверява пътен лист и разписание на курсовете при директора или упълномощено от него лице.
5. Преди излизане на път, подготвя и извършва преглед на МПС заедно с АВТОМЕХАНИКА, като проверява:
   - гориво, охладителна течност, масло, гуми, скоростна кутия, кормилно управление, светлинна сигнализация, спирачки, преден и заден мост, работа на двигателя, индикатори на арматурното табло, стъклочистачки и резервоар за измиваща течност;
   - наличност и състояние на обозначителни табели, инструменти и принадлежности към автобуса;
   - наличност и състояние на аварийния комплект по чл. 139, ал. 2 от Закона за движение по пътищата (пожарогасителния апарат, аптечката (заредена съгласно изискванията на Инструкция № 1 от 20.02.2008 г. за съдържанието на аптечките на моторните превозни средства на министъра на здравеопазването, при спазване на срока на годност на

медицинските изделия), светлоотразителната жилетка, обезопасителен триъгълник), предпазните колани и др.;

- наличност отпред и отзад на превозното средство на съответния опознавателен знак при превозване на организирана група ученици.
- Съдейства за настаняване на пътниците, проверява правилното им позициониране и закопчаване на предпазните колани и не допуска правостоящи по време на движение на транспортното средство.

По време на път:

7.1. затваря вратите на автобуса преди потеглянето и да не ги отваря по време на движение;

7.2. следи за техническото състояние и изправността на двигателя, стъклочистачките, на светлинната сигнализация, механизмите на трансмисията;

7.3. наличие на гориво и разхода му, наличие на измиваща течност;

7.4. спазва правилата за пътна безопасност;

7.5. поддържа табелите с регистрационния номер чисти и да не допуска поставянето върху тях на никакви предмети, материали и вещества;

7.6. поддържа устройствата за осветяване и светлинна сигнализация при маневри чисти, видими, регулирани и в изправност;

7.7. следи стъклата и огледалата да са чисти;

7.8. спира за качване и слизане на ученици и дежурните лица само на местата, определени за това в заповедта на директора.

8. През време на престоите проверява изправността и закрепването на ресорите, щангите, съединенията на кормилната уредба, температурата на главините на колелата, барабаните, скоростната кутия, задния мост и налягането на гумите.

9. При продължителни курсове спира периодично и проверява състоянието на автобуса.

10. При възникване по време на движение на повреда или неизправност в пътно превозно средство, която застрашава безопасността както на движението, така и на пътниците, водачът е длъжен да спре и да вземе мерки за нейното отстраняване.

11. Взема самостоятелни решения и необходимите мерки, ако са възникнали проблеми по време на път, като приоритетно се ръководи от правилата за безопасност на движението, предприема всички мерки за отстраняването на повреди и за опазването живота и здравето на пътниците и автобуса.

12. Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и сътрудничи на заинтересованите страни.

13. Регистрира повредите при автопроизшествие и изяснява причините за тях.

14. Осигурява текущ ремонт и поддръжка на автобуса, с което подсигурява неговата изправност.

15. Измива, почиства и зарежда автобуса с гориво.

16. Паркира транспортното средство на определеното за домуване охраняемо място.

17. Следи за техническото състояние и външния вид на превозното средство, в съответствие с установените нормативни изисквания. При нужда, предлага ремонт.

18. Ежедневно преминава през технически преглед на автобуса и медицински преглед на водача.

19. Осигурява навреме извършването на годишен технически преглед на транспортното средство, съгласно действащото законодателство.

20. Своевременно информира отговорното лице за извършване на необходимите застраховки на превозното средство и поставя стикерите на определените за това места.

21. Предава автобуса, при необходимост от външно техническо обслужване, като попълва необходимата документация за предаване и приемане.

Глава XVIII. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл. 80 (1) Отношенията между работодателя и работника се уреждат с трудов договор във форми и срокове, предвидени от КТ (чл.66, чл. 67 и чл. 68) и спазване на изискванията на Наредба №5 за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. (4) от КТ.

(2) Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

(3) Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

(4) При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

(5) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

Чл. 81 (1) Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се съпровожда с обходен лист, подписан от съответните длъжностни лица в потвърждение на това, че учителя, служителя или работника няма задължения към училището.

(3) Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

(4) Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

Глава XIX РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 82. (1) Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в Педагогически

съвет (ПС), съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на директора.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

Чл. 83 (1) Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ и е определено в настоящия правилник.

(2) Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, утвърдени от директора.

(3) Работното време на персонала е:

1. Директор: 8.00 часа до 17,00 часа
Обедна почивка 13,30 часа до 14,30 часа
Приемно време : Понеделник: 9:00 – 13:30 и от 14:30 – 16:30

2. Педагогически персонал:

2.1. Заместник директор: от 8.00 часа до 17.00 часа, с 1 /един/ час обедна почивка от 12.30 часа до 13.30 часа

2.2.Учител: от 7.30 часа до 17.00 часа, съобразно седмичното разписание на учебните часове и възложени задължения.

2.3. Учители в целодневна организация на учебния ден: 8, 00 часа до 17, 00 часа, като са задължени да се явят на работа в 10.00 часа. Работа с ученици: от 11.00 часа до 17.00 часа.

2.4. За дните, в които педагогическите специалисти не изпълняват възложената им норма преподавателска работа: 8.00 часа – 12.00 часа и от 13.00 часа до 17.00 часа.

2.5. За учителите, придружаващи пътуващи ученици, работният ден може да започне в по-ранен час и да приключи по-късно, съгласно маршрутното разписание на автобусите.

2.6. Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и седмичното разписание на учителя.

3. .Административен персонал:

3.1. Главен счетоводител, счетоводител, касиер, ЗАС и автомеханика: от 8.00 часа до 17.00 часа, с 1 /един/ час обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа

3.2. Хигиенисти от 7.00 часа до 18.00 часа, както следва:
- Първа смяна: 7.00 до 10.00; от 13.00 до 18.00
- Втора смяна: 8.00 до 13.00; от 15.00 до 18.00

4. Огняр и работник поддръжка:
- от **6.00 часа до 15.00 часа** с обедна почивка **12.00 часа до 13.00 часа.**

- През отоплителния период работното време може да бъде различно от определеното, като точната продължителност огняра отразява в дневник.

5. Шофьори:

Работен график:	Почивка:
От 06.30ч. – 08.30ч.	08.30- 09.30ч.
09.30-12.00ч. /тех.преглед и почистване на автомобила/	
13.00 – 15.00	12.00ч. – 13.00ч.
16.00- 18.00	15.00-16.00

6. Работното време на автомеханика е идентично и съобразено с работното време и почивки на шофьорите.

(4) Работници или служители със сключени трудови договори с Директора на СУ „Христо Ботев“, на основание чл.110 от КТ, за дейност, която не е в кръга на трудовите им задължения, извършват своята работа извън установеното за тях работно време.

(5) **Медицинска лице:** по утвърден от директора график, който се окачва на вратата на медицинския кабинет.

(6) Продължителността на работния ден може да бъде по-малка от 8 часа, съгласно индивидуалния трудов договор на служителя.

Чл. 84 Учителите удостоверяват присъствието си с вписване на учебния материал за всеки взет час в електронния дневник на класовете ежедневно до края на работното време, но не преди часът да бъде проведен.

Чл. 85 (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или зам. директора за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителноста на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

(4) Най - късно до 3 работни дни след издаване на болничния лист за отпуска за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице представя на касиера или заместващият го служител за регистриране в дневника за регистриране на болничните листи. Служителят е длъжен да уведоми директора или заместник директора за представения болничен.

(5) Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл. 86 Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от :

1. Директор СУ

2. ЗДАСД

Чл. 87. (1) Седмичната почивка е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

(2) При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

Чл. 88 (1) Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищният екип е в съответствие с Кодекса на труда.

(2) Директорът съгласува отпуска на персонала, като има предвид заявения от всеки работник/служител период на ползване и графика на учебната година.

(3) Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно и учебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.

(4) През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

Чл. 89 (1) Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява със списък, депозиран до 10 януари за всяка текуща година при главен счетоводител. Списъкът е подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация, който има отговорността да отразява настъпилите поименни промени в 3-дневен срок.

(2) Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

(3) Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

Глава XX. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 90 Педагогическият и непедагогическият персонал са задължени:

(1). Да се явяват навреме на работа в съответствие със специфичната си дейност и да спазват стриктно установеното работно време.

(2). При изпълнение на работата работниците и служителите са длъжни:

1. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

2. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

3. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество. Да работят добросъвестно, съзнателно и лоялно към училището и да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на най-добри резултати;

4. Да спазват техническите и технологическите правила;

5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

6. Да изпълняват своевременно и точно законосъобразни разпореждания на непосредствения си ръководител и чрез него – на Директора;

7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

8. Да пазят доброто име на училището и на членовете на училищните общности, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, при достъп до служебни материали да спазват изискванията по опазване на служебната тайна и с действията си да не допускат накърняване интересите или уронване доброто име и репутация на училището;

9. Да не разпространяват информация, свързана с училището, управлението и имуществото на училището, за размера на получаваното трудово възнаграждение, правата и задълженията му по отношение на трети лица.

10. Да не дават изявления пред медиите във връзка с дейността или управлението на училището, без да се съгласували това с непосредствения си ръководител;

11. Да спазват вътрешните правила, приети в училището и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

12. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;

13. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 91 Работодателят е длъжен да осигури на персонала нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като осигури:

1.Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.

2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.

3. Безопасни и здравословни условия на труд.

4.Указание за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труда. Длъжностната характеристика се връчва на всеки работник или служител срещу подпис, а всички нормативни документи се предоставят чрез сайта на училището и/или на достъпно, определено от директора място.

Чл. 92 За нарушаване на трудовата дисциплина, Етичния Кодекс, Закона за защита от дискриминация, Закон за закрила на детето, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики, директорът налага дисциплинарни и административни наказания.

Чл. 93 Педагогическият и непедагогическият персонал **нямат право**:

1. да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са конфиденциална информация, информация по Закона за защита на личните данни, данни по Закона за защита от дискриминация;

2. да изнася училищна документация извън сградата на училището;

3. да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на училището, директора и колектива;
4. да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от него;
5. да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения
6. да пушат в кабинети и работните помещения.
7. да внасят на територията на училището и употребяват алкохол през работно време;
8. да внасят, държат и употребяват на територията на училището упойващи средства;
9. да осъществяват всякаква дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда;
10. да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.
11. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор.

Глава XXI. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 94 Пропускателният режим в СУ „Христо Ботев“ е организиран чрез дежурство на непедагогическия персонал, главния дежурен учител за деня и портиера.

Чл. 95 Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището през двата централни входа на сградата.

Чл. 96 Учениците могат да напускат територията на училището след разрешение на класен ръководител или учител и след попълнена декларация за съгласие от родител.

Чл. 97 (1) Родителите и други външни лица могат да влизат на територията на училището след показване на портиера документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

(2) Портиерът упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като;

1. регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;

2. следи за внасянето и забранява внасянето на обемести предмети и багажи на територията на училището от външни лица.

Чл. 98 Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището след изтичане на работното време, през почивните и празничните дни, освен с разрешение на Директора.

Чл. 99 Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 100 Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

Чл. 101 (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 портиера.

(2) Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропусквателния режим.

(3) При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и не педагогически персонал указания.

Чл. 102 Директорът носи отговорност за организацията на учебно- възпитателния процес заедно с всички други задължения по длъжностната си характеристика и при необходимост може да извършва промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици.

Чл. 103 Общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства от сградата/района на СУ „Христо Ботев“ с. Ветрино са уредени в Плана за противодействие на тероризма в СУ „Христо Ботев“ и заповеди на директора.

Чл. 104 В условията на епидемия не се допускат външни лица в сградата на училището. По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

Глава XXII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 105 (1) Всеки член на училищния екип на СУ отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

(2) Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни изисквания, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

(3) Учителите носят отговорност за дисциплината и отсътвията на учениците по време на часовете им;

(4) Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, производствена практика, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

Чл. 106 Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателна или наказателна отговорност.

Чл. 107 Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ и в Правилника за вътрешния трудов ред, съгласно чл. 187, ал 10 от Кодекса на труда:

1. Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор.
2. Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред.
3. Неспазване на ЗПУО, държавните образователни стандарти, и всички нормативни документи, имащи отношение към училищната дейност.
4. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището.
5. Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора.
6. Неизпълнение на законните разпореждания на преките ръководители;
7. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
8. Неотразяване и/или некачествено попълване на учебния материал в дневника на класа.
9. Неотразяване и/или некачествено попълване на Дневника на класа и Личните картони на учениците, съгласно Правилника за вътрешния трудов ред
10. Недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
11. Неспазване на технологичните правила, правилата за безопасни условия на труд и утвърдените норми и при осъществяването на учебната дейност;
12. Невземане на учебен час /часове;
13. Неуплътнявне на учебния час;
14. Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;
15. Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;

16. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;
17. Злоупотреба със служебното положение;

Чл. 108 За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл. 109 За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 110 Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

Глава XXIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 111 (1) Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на СУ „Христо Ботев“

(2) Всички членове на училищния екип на СУ „Христо Ботев“ отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(3) Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл. 112 (1) Имуществена отговорност се носи:

1. При надчети за МОЛ.;
2. При преразход или увреждане на материали, свързани с учебната дейност на учениците и материалната издръжка на училището;
3. При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
5. При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в Правилника за вътрешния ред на училището.

(3) За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица.;

(4) Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно настоящия правилник, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

Глава XXIV. ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“

Чл. 113 (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл. 114 Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Глава XXV ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1

15 За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

(1) Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.

(2) По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.

(3) Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците и персонала.

(4) в условия на епидемична обстановка стриктно да се спазват определените противоепидемични мерки. Да се извършва дезинфекция на сградата, работните места съгласно установен алгоритъм.

Глава XXVI ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от датата на утвърждаването му от директора и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в СУ „Христо Ботев“ и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

§ 3. Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

§ 4. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

Тел: 051612140; 0897015760; e-mail: info-400108@edu.mon.bg web: souvetrino.org

§ 5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

§ 6. Всички работници и служители са задължени да познават и спазват разпоредбите на Етичния кодекс на работещите в СУ „Христо Ботев“, Закона за защита от дисриминация, Закон за закрила на детето.

§ 7.Педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;