

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ИКОНОМОВ” – ГРАД РАЗГРАД



ул. "Вардар" № 9, тел: 084/623514; 0879235205, e-mail: ikonov_rz@abv.bg

www.ou-nikola-ikonov.com

Утвърдил:
Директор:
Виктория Георгиева

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ИКОНОМОВ”
ГРАД РАЗГРАД

УЧЕБНА 2016/2017 ГОДИНА

Разград

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/. С този правилник се уреждат положения от вътрешния ред на ОУ"Н.Икономов"-гр.Разград, които са специфични за учебното заведение и имат за цел да осигурят правилна организация на работата, трудовата дисциплина, пълното и рационално използване на работното време и подобряване на резултатите от УВП.

/2/. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределението работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците/служителите;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателния режим в училището;
7. Ведомствената тайна.

Чл.2. Ръководителите и учителите, педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището, при изпълнение на своите служебни задължения трябва да спазват установената трудова дисциплина, съгласно разпоредбите на КТ, ЗНП, ППЗНП, Правилника за дейността на училището и други нормативни актове и документи на МОН, административни актове издадени от директора на училището или приети от ПС, както и нормативни актове на други ведомства и организации, които се отнасят до средното образование.

Чл.3. /1/. Правилникът за вътрешния трудов ред се изработва от ръководството на училището на основание чл. 181 от Кодекса на труда и се приема от Общото събрание.

/2/. Изменения в правилника се извършват по реда на неговото приемане.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Директорът сключва трудов договор с работници и служители в училище.

Чл.5. /1/. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 3 еднообразни екземпляра, два от които остават в училището, а третият се връчва срещу подпис на работника или служителя.

/2/. Към молбата си отправена към работодателя, желаещия да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. Лична карта, за справка, която се връща веднага;
2. професионална автобиография по европейски стандарт;
3. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заеманата вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
4. Документ, който удостоверява придобития стаж по специалността;

/3/. След направения избор от работодателя, за лицето с което предстои да бъде сключен трудов договор, то представя:

1. Документ за медицински преглед, при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
2. Свидетелство за съдимост;
3. Медицинска бележка от отделение по психиатрия.

Чл.6. /1/. При необходимост работодателят може да изисква и представянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния член.

/2/. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникване на трудово правоотношение до Национална агенция по приходите.

Чл.7. /1/. Екземпляр от подписания трудов договор и справка към уведомлението по чл. 62, ал.2, заверено от териториалното поделение на Националната агенция по приходите се връчват на работника/служителя при постъпване на работа;

/2/. Екземпляр от трудовия договор се съхранява при ЗАСД и се прилага към трудовото досие на работника/служителя.

Чл.8. /1/. Работникът/служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаване на документите, описани в предходния член, освен ако страните не са се уговорили друго.

/2/. В случай, че работника/служителя не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи от независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя в писмено уведомление направено до изтичане на срока по чл. 7, ал.1.

Чл.9. При сключване на трудовия договор ЗАСД запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност и извършва начален инструктаж.

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съгласно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Законната уредба в страната
2. КТД
3. Училищна нормативна уредба

Чл.12. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.13. /1/. Валидно възникнало трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

/2/. Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително трудово споразумение се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за сключване на трудови договори в КТ и настоящия правилник.

Чл.14. /1/. Прекратяването на трудов договор се извършва при наличие на предпоставки и при спазване процедурите предвидени в КТ.

/2/. Работникът/служителят може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с писмено предизвестие, отправено към работодателя в уговорения с индивидуалния трудов договор срок, предхождащ момента на прекратяването.

Чл.15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на изискванията на КТ,ЗНП,ППЗНП и Инструкция №2 от 29.07.1994г.(изм. ДВ. бр.81 от 12 Септември 2003г) на МОН.

Чл.16. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, събеседване или проверка на педагогическите умения по преценка на директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗЪДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 17. Педагогическите специалисти, административния и помощно-обслужващия персонал са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, КТД, длъжностната характеристика или по определен график.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището цигари, алкохол и други упойващи вещества.
3. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
4. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, КТД, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
5. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
6. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на

работодателя.

7. Да спазват Правилника за вътрешния трудов ред.
8. Да спазват Етичния кодекс, да градят авторитета на училището и да поддържат помежду си отношения на взаимно уважение и зачитане на личното достойнство.
9. Да спазват етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.
10. Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
11. Да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на товаро-разтоварна дейност, свързана с ремонтни работи и учебния процес.
12. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от КТД, от трудовите договори и от характера на работата.

Раздел I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.18./1/Училището се управлява от директор. Правата и задълженията му са регламентирани от КТ, ЗНП, ППЗНП и длъжностна характеристика, определена от МОМН.

/2/Директорът, като орган за управление на училището организира, контролира и отговаря за цялостната му дейност.

Чл. 19. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с учители, административен и помощно-обслужващ персонал по реда на КТ и КТД.

Чл. 20. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения по КТ и КТД.

Чл. 21. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Има право да обяви конкурс за постоянно работно място за длъжностите по чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ.

Чл.22. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

Чл.23. Осигурява безопасни условия за обучение , възпитание и труд.

Чл.24. Разпорежда се с бюджетни средства.

Чл.25. Осъществява дейности, свързани с управлението на човешките ресурси.

Чл.26. Награждава и наказва ученици по реда на Закона за предучилищното и училищно образование и Правилника за дейността на училището.

Чл.27. Награждава и наказва педагогически и непедагогически персонал в училището в съответствие с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, Закона за предучилищното и училищно образование, Правилника за БУВОТ, Правилника на училището, Инструкции и заповеди.

Чл.28. Предоставя тримесечно на общото събрание и на училищното настоятелство информация за изпълнението на делегирания бюджет.

Чл.29. Предлага служители за награди и отличия по реда на регионални, национални и международни програми

Чл.30. Организира приемането, обучението и възпитанието на ученици в съответствие с ДОС.

Чл.31. Подписва и подпечатва личните карти и ученическите книжки , документите за приемането и преместването на учениците, за завършен клас, за завършена степен на образование, съхранява печата на училището.

Чл.32. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация на училището.

Чл.33. Председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му като:

/1/. Създава временни работни групи за изготвяне на проекти и решения на ПС

/2/ Утвърждава със заповед приетите от ПС документи:

- Правилник за дейността на училището
- Училищен учебен план
- Учебни планове за индивидуални форми на обучение
- Седмично разписание на учебните занятия
- Спортен календар
- Годишен план за дейността на училището

- Календар на дейностите
- График за консултации на ученици и родители с учителите
- Разпределение на класните ръководители по класове и паралелки
- Разпределение на учениците по паралелки

Чл.34. Подпомага дейността на Училищното настоятелство.

Чл.35. Директорът, в качеството му на лице заемащо публична длъжност, спазва разпоредбите на закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и при възникнали нови обстоятелства подава в изискуемия срок съответните декларации по чл.12 от същия закон.

Чл.36. Директорът:

/1/ Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес чрез посещение в учебните часове, провеждане на тестове, анкети и други.

/2/ Утвърждава:

1. График на учебните часове;
2. Седмична програма за учебните занятия;
3. Разпределение на учебни стаи и кабинети;
4. График на класни работи;
5. График за провеждане на изпити, тестове и други;
6. График за изпити на ученици на самостоятелна подготовка;
7. Комисии за провеждане на изпити;
8. Приетите от ПС решения.

/3/. Променя щатното разписание в зависимост от необходимостта за съкращаване или откриване на работни места, предвид промени в броя на учениците и издръжка съгласно делегирания бюджет и учебния план.

/4/. Осигурява на учителите при възможност пълна преподавателска норма, съгласно Наредба №3 на МОН за нормите на преподавателска работа.

/5/. Носи имуществена отговорност в случаите и по реда на КТ

Раздел II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.37. Подпомага директора при осъществяване на УВД в училище. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

/1/. Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.

/2/. Ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.

- Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
- Организира и контролира изработването и изпълнението на индивидуалните програми на ученици със СОП
- Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
- Организира и контролира провеждането на изпити, както и външно оценяване за учениците от IV и VII клас.

Чл.38. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

Чл.39. Подпомага директора при организирането и контролирането на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение. Води книгата за подлежащи.

Чл.40. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

Чл.41. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

Чл.42. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.43. Организира и контролира системата за дежурство в училище.

Чл.44. Незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане за случаите, при които

има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището.

Чл.45. Осигурява:

/1/ Учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и помощник директора по учебната част;

/2/ Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1 за разпределяне на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

Чл.46. Отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);

/1/ контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;

/2/ анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;

/3/ навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;

/4/ правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН;

/5/ поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваша и отчитаща учебно-възпитателна дейност;

/6/ изготвянето и спазването на седмичното разписание на учениците. При отсъствие на учител за деня извършва корекции на седмичното разписание и уведомява своевременно всички учители и ученици за извършените промени;

/7/ осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;

/8/ осъществява контрол за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;

/9/ изготвянето, организацията и спазването на графика за дежурство на учителите;

/10/ разработва, организира и контролира изработването на системата за дежурство в училище;

/11/ Проверява и засича взетите лекторски часове от учители и възпитатели;

/12/ организира и контролира целодневната организация на ОВП;

/13/ изпълнява ЕП по ОП „РЧР” „Подкрепа за равен достъп и личностно развитие”;

/14 / Спазва правилата за ЗБУТ.

Чл.47. Заместник директорът замества директора при необходимост.

Чл.48. Организира системата за писмено известяване на родителите за съответствието на учениците (успех, дисциплина, отсъствия).

Чл.49. Председател е на училищната комисия за противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и разработва план на комисията.

Раздел III

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Задължения:

Чл.50. Подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанските дейности в училище. Организира и контролира:

/1/ работата на непедагогическия персонал в училището-ЗАТС, домакин, огняр, чистачи и охрана;

/2/ воденето и съхраняването на документацията, касаеща трудовоправните отношения с персонала;

/3/ снабдяването на училището с необходимата организационна техника;

/4/ взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);

/5/ изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;

- /6/ изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и за здравословни и безопасни условия на труд;
- /7/ осигурява и контролира безопасността на действие на парната инсталация в училище и газовото стопанство;
- /8/ дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии;
- /9/ летния и зимния отдых и хранене на учениците;
- /10/ Организира и контролира провеждането на инструктажите със служителите и ученици;
- /11/ Спазва правилата за ЗБУТ.
- /12/ Подготвя документацията за процедура по обществени поръчки, търгове и последващо сключване на договори;
- /13/ Контролира ЗАТС за въвеждане на документите по обществени поръчки в сайта на АОП.

Чл.51. Подготвя и предлага пред директора:

- /1/ проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;
- /2/ при възлагане от прекия ръководител, технически подпомага съставяне на проекти на договори с целия персонал на училището.

Чл.52. Участва в разработването на : бюджета на училището, щатното разписание, вътрешно-нормативна уредба.

Чл.53. Незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане» за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището.

Чл.54. Организира и контролира дейностите с пътуващи ученици.

Чл.55. Осъществява организация и контрол на столовото хранене;

Чл.56. Упражнява контрол за реда и хигиената в ученическия стол.

Чл.57. Контролира изпълнението на схема “Училищен плод” и “Училищно мляко”.

Отговорности:

Чл.58.Отговаря за:

- /1/ наличието на необходимата документация, съгласно законовите наредби (наличие, актуалност, съхранение, изпълнение);
- /2/ сградата и цялата материално-техническа база на училището и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;
- /3/ обезпечаването на учебния процес с необходимите МТС и учебни пособия ;
- /4/ професионалното подготвяне и представяне пред директора на задължителните училищни документи;
- /5/ поддържането на прилежащите към училището площи;
- /6/ контролира воденето на присъствените книги за непедагогически персонал и журналите за пропусквателния режим;
- /7/ организира и контролира престоя на ученици със свободни часове;
- /8/ столово хранене;
- /9/ пътуващите ученици.

Раздел IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ:

Чл.59. Учителят има право на кариерно развитие

/1/.Да усъвършенства компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване на качеството и ефективността на ОВП.

/2/.Работните места за длъжностите се разкриват при условия и по ред,определени с наредба на министъра на МОМН.

/3/ Възнагражденията за длъжностите се формират при условия и по ред,определени с наредба на министъра на МОМН,КТД и ВПРЗ в училище

/4/.Директорът в рамките на делегирания бюджет диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите, при условия, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати.

/5/ Да работи по мярка „Без свободен час в училище” от Националната програма „На училище без отсъствие”, – заместване на отсъстващи учители, за което се изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове.

Чл.60. Планира и подготвя учебния процес.

Чл.61. Провежда обучението в предметната област, която преподава.

Чл.62. Извършва диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците.

Чл.63. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в нормативни актове и образователни документи

Чл.64. /1/ Точно и вярно води установената училищна документация.

/2/ Информира родителите за развитието на учениците, за образователните и училищни дейности в определения му за това приеман час по утвърден график – в края на всеки календарен месец.

Чл.65. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

Чл.66. Отговаря за:

/1/ създаването и поддържането на атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират конструктивно общуване и сътрудничество между всички участници в обучението;

/2/ изграждане на етични взаимоотношения между учител и ученици и между самите ученици;

/3/ формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации в учениците;

/4/ формирането в учениците на навици за учене, организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собствените, действия и поведение;

/5/ пълноценното интегриране на учениците в училищната среда, съобразно специфичните им потребности;

/6/ организирането и провеждането на педагогическата дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи;

/7/ водене и поддържане на установената училищна документация, свързана с неговата дейност;

/8/ състоянието на поверената му материално-техническа база и носи материална отговорност;

/9/ опазване живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището;

/10/ поддържането на положителен имидж на учебното заведение.

/11/ Незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището.

Чл.67 . Конкретни задължения:

/1/ Заема работното място в класната стая 5 минути по-рано от началото на учебния час.

/2/ Присъства в учебните помещения, докато в тях има ученици.

/3/ Не допуска ученици да разполагат с ключове за учебните помещения.

/4/ Не допуска ученици да отварят и затварят прозорци, както и ограничава достъпа им до секционна мебел в учебните стаи.

/5/ Не допуска ученици да напускат класните стаи (кабинети) по време на учебни занятия без уважителна причина, ако това се случи, то отговорника на класа е придружител на ученика до явяването му при педагогическия съветник.

/6/ Прави ежедневен оглед на учебното помещение, преди и след приключване на учебните занятия за повреди в ел. инсталацията, чинове, маси, столове, дъски, прозорци и други, които застрашават здравето на учениците и при констатирани нередности уведомява писмено главния дежурен учител, а при необходимост преустановява учебния процес в това помещение след съгласуване с ръководството.

/7/. След последния учебен час затваря прозорците, изгася осветлението и заключва вратата, изключва електрическите уреди в стаята и се подписва в картата за експлоатация на ел. уредите.

/8/. След приключване на всеки учебен час, по учебния предмет по който преподава, нанася темата на методичната единица в дневника на съответната паралелка;

/9/. Не допуска учениците да осигуряват маркери или дневници .

/10/. отпада

/11/. Когато извежда учениците извън територията на училището (за наблюдения, практически занятия, изложби и други), уведомява най-малко един ден по-рано ръководството на училището, като спазва всички разпоредби на МОН и правилници на училището и попълва декларация При възможност осигурява присъствието на родител.

/12/. Извежда учениците до изхода на училищния двор след последния им час.

/13/. При отсъствие, поради заболяване или наложителни домашни причини, уведомява лично зам.директор по учебната дейност.

/14/ При влизане в час, на работно съвещание и педагогически съвет изключва мобилния си телефон.

/15/. Няма право да освобождава ученици от учебен час, дори по молба на родители, преди да съгласува това с ръководството на училището.

/16/. За работна дейност ползва освен определената му за целта класна стая /кабинет/ и хранилище само в свободен час и след приключване на учебните часове за деня.

/17/. Учителите по ФВС създават организация и контрол във физкултурните салони и прилежащите към тях помещения, външни спортни площадки, както и по време на спортни състезания.

/18/. Създава организация и осъществява контрол за опазване и съхранение на безплатните учебници и учебни помагала.

/19/. Реагира своевременно при отсъствия на ученици от учебни часове като уведомява класния ръководител и при констатирани нарушения на училищни правилници и инструкции, като спазва процедурните правила.

/20/ Като свидетел на нередности, относно изпълнение на училищни правилници и инструкции, реагира съгласно установените процедурни правила.

/21/. Учителите по изобразително изкуство поддържат интериора в коридори и фойета чрез уреждането на училищни изложби и тяхното актуализиране, грижат се за състоянието на картини и пана.

/22/. Всеки учител, член на комисия, изготвя в срок необходимата документация.

/23/. Спазва Инструкция за защита на личните данни.

/24/. Не изнася планове, инструкции, програми, анализи и друга задължителна документация извън учителската стая, без да уведоми ръководството.

/25/. отпада

/26/. До 25 число на всеки календарен учебен месец попълват и предават на ЗДУД декларации за лекторски часове.

/27/. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини не по късно от един час преди оказаното работно време. Представя болничен лист не по-късно от два дни от издаването му и при възможност предлага на ЗДУД заместник с оглед недопускане на свободни учебни часове.

/28/. отпада

/29/. Учителят не може да проявява верска нетърпимост, религиозни предразсъдъци , сегрегация и дискриминация към ученици, колеги, служители, родители и други лица, с които влиза в отношения по повод изпълнение на трудовите си задължения.

Чл. 68. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурства;
2. Да идват 30 минути преди началото на учебните занятия;
3. Да докладват на училищното ръководство и отразяват в определената за целта регистрационна тетрадка за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

Раздел V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.69. /1/. Води редовно и съхранява учебната документация на паралелката.

/2/. При промяна на класното ръководство от бившия класен се изготвя писмена информация за обективното състояние на всяко дете от паралелката и се предоставя за ползване на новия класен ръководител до 15.IX на всяка учебна година.

Чл.70. Организира получаването на учебници и учебни помагала от библиотечния фонд на училището.

Чл.71. /1/.Следи за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им да общуват със съученици и учители и периодично информира родителите.

/2/.Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

/3/.Контролира посещаемостта на учебните часове и своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства за деня, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на наказание или други мерки.

/4/. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика.

/5/.Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност.

/6/.Участва в процедурите за налагане на наказание на ученици.

/7/.Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично се информира за успеха и развитието на учениците.

Чл.72. Приема новопостъпилите ученици и попълва документация за преместване на учениците.

Чл.73. Запознава учениците с Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за действие при БАК, Инструкции, инструктажи и друга основна училищна документация.

Чл.74. Докладва на педагогическия съвет:

- Ученици за освобождаване от ФВС за 1 срок или година при наличие на необходимата документация
- Ученици за индивидуално обучение
- Ученици за поправителни изпити
- Ученици с 5,7,10 и 15 неизвинени отсъствия
- Ученици с прояви на нарушения на училищни правилници и инструкции, съгласно процедурните правила.

Чл.69. Подготвя и предоставя на директора за заверка следната документация:

- Ученически книжки
- Лични карти
- Дневници
- Тематичен план за работа на паралелката

Чл.75. Попълва главна книга:

- След поправителни изпити
- След приключване на учебната година.

Чл.76. Периодично вписва в дневника на класа седмичната програма и попълва необходимата информация. При отсъствие на учител отбелязва причината(болест, платен, неплатен, служебен отпуск или командировка)

Чл.77. Обработва вписаните отсъствия на ученици в началото на всяка седмица и предава писмена информация на ЗАТС и ЗДУД за месечните отсъствия до 1-во число на следващия месец.

Чл.78. Класните ръководители на учениците от I -VIII клас съставят досие на паралелката, което съдържа следната информация:

1. Протоколи от проведени родителски срещи и консултации
2. Декларации от настойници-нотариално заверени
3. Декларации от родителите на пътуващи ученици
4. Заявления от родители за освобождаване на ученици от учебни занятия /след резолюция на директор/
5. Писма от институции за освобождаване на ученици от учебни занятия /след резолюция на директор/
6. Инструктажи
7. Плана за работа с класа

8. Заповед за освободените ученици от ФВС
9. Информация за наказани и похвалени ученици
10. Информационна карта на паралелката за работа с проблемни ученици
11. Други материали
12. Изисква медицинските бележки от личните лекари на учениците в началото на учебната година.

Чл.79. На два месеца извършва проверка на ученическите книжки и вписва направените отсъствия, както и нанесените оценки. Удостоверява с дата и подпис извършената проверка / със син химикал/.

Чл.80. Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа, както и за нанесените поправки в него, като нанесените корекции отговарят на изискванията по Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.81. Обсъжда с учениците си :

- Плана за работа на класа
- Избора на отговорници за различни дейности
- Предложения за награди и наказания на ученици

Чл.82. /1/. Отговаря за съставянето и спазването на графика за контролните и класните работи.

/2/. Вписва графика за класните работи за всеки учебен срок в дневника на паралелката и ученическите книжки на учениците.

Чл.83. /1/. Организира и провежда общи родителски срещи, педагогически консултации с родители – по график.

/2/. На първата родителска среща:

- Запознава родителите с правилници, инструкции, учебен план и други изисквания;
- Предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;
- Правилника за дейността на училището.

Чл.84. Изпълнява следните процедури при допуснати неизвинени отсъствия:

/1/. За 4 неизвинени отсъствия уведомява родителите, с оглед обвързаността на изплащането на детските надбавки;

/2/. При допуснати 5 неизвинени отсъствия изпраща уведомително писмо на родителите и не подписва служебна бележка за детски надбавки съгласно чл.13, ал.4 от Правилника за приложение на Закона за семейни помощи за деца / изм. ДВ. бр.86 от 6 Ноември 2015г/. Педагогическият съвет може да наложи наказание по чл. 65, ал.1, т. 1 от Правилника за дейността на училището.

/3/. При 7 неизвинени отсъствия, кани писмено родителите за участие в заседание на УКПМНУ и с докладна записка уведомява председателя на училищната комисия за превенция . Участва в заседанието на комисията за превенция заедно с родител /настойник/ на ученика. По предложение на комисията с докладна записка до директора на училището Педагогическият съвет взема решение за налагане на наказание по чл. 65, ал. 1, т. 2 „Преместване в друга паралелка в училище” от ПДУ.

/4/. При допуснати 10 неизвинени отсъствия - докладна записка до директора и обсъждане на нарушението в присъствието на родител и ученик на заседание на Педагогическият съвет, след проведено заседание на училищната комисия за превенция, налага се наказание съгласно чл.65, ал.1, 3 „ Предупреждение за преместване в друго училище” от Правилника за дейността на училището.

/5/. За 15 неизвинени отсъствия - докладна записка до директора на училището и обсъждане поведението на ученика на заседание на Педагогическият съвет, след проведено заседание на училищната комисия за превенция, в присъствието на родител и ученик, съгласно чл.65, ал.1, т.4 „Преместване в друго училище” от Правилника за дейността на училището.

Чл.85. Организира съвместни дейности с родители:

/1/ За отбелязване на празници и тържества;

/2/ За изпълнение на процедурите при нарушаване на училищни правилници и инструкции - осигурява навременното присъствие на родители/настойници/ за изясняване на случая.

Чл.86. В края на учебната година :

- /1/ Отчет за предадени и съхранени безплатни учебници от фонда на училищната библиотека;
- /2/ Попълва: ученическа книжка, дневник и главна книга, информационен бюлетин с резултатите при приключване на учебната година;
- /3/ Издава на директора
 - Дневник
 - Главна книга
- /4/ Попълва, подписва и предоставя на директора:
 - За I клас удостоверение за завършен I-ви клас
 - За II и IV клас ученическа книжка
 - За IV клас удостоверение за завършен начален етап
 - За V-VIII клас ученическа книжка
 - Удостоверение за завършен клас
 - За VII и VIII клас за учебната 2016/2017 година - свидетелство за основно образование
 - Ученическа книжка (II-VIII) за подпис на директора
 - Писмена характеристика за всеки ученик от паралелката в два екземпляра, единия се предава на родителя, а другия се съхранява в досието на паралелката. При преместване на ученика в друго училище се изготвя характеристика, която е неразделна част от удостоверението за преместване.

Чл.87. Създава организация и осъществява контрол за приемане и предаване на безплатните учебници и помагала.

Чл.88. Организира почистването на класната стая в края на всеки месец.

Чл.89. Организира застраховането на учениците.

Чл.90. Докладва на ПС ученици освободени от ФВС и информира педагогическия съвет за мястото им на пребиваване.

Чл.91. Организира и провежда всички инструктажи /съгласно училищния правилник за БУВОТ/

Чл.92. Съставя списъци на учениците, които организирано ходят да посещават масови мероприятия(кино, театър, концерт, дискотеки и други видове тържества).

Чл.93. При организиране на ученически и туристически инициативи спазва стриктно изискванията на Наредба №2 от 24.04.1997г, актуализирана Д.В. бр.24/21.03.2006г., и на Писмо на директора на дирекция „Организация, контрол и инспектиране” в МОН, с изх. № 9105-287 / 17. 09. 2013 год.

Чл.94. Класните ръководители на I-IV клас спазват заповед №РД-10-32/15.09.2016 година на директора във връзка с изпълнението на програмата за осигуряване на безплатни закуски.

Чл.95. Класните ръководители на I – IV клас изпълняват задълженията си по организацията на храненията на учениците във връзка с прилагането на схема „Училищен плод” и „Училищно мляко”, съгласно заповед на директора на училището.

Чл.96. Уведомяват родителите при отсъствие на ученик за деня, без приложените за случая документи, и установяват причините за отсъствието на ученика.

Раздел VI

Учител ЦДО

Чл. 97. Учителя ЦДО:

1. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
2. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците, съгласно изискванията на нормативната уредба във връзка с реализацията на целодневна организация на обучението;
3. Поддържа постоянен контакт с класните ръководители, учителите и родителите;
4. Предприема необходимите мерки предвидени в документацията на училището при направени нарушения;
5. Носи отговорност за опазване здравето и живота на учениците;
6. Спазва изискванията на нормативната база на МОН за функциониране на ЦДО, документация по целодневната организация на обучението;

7. Участва в квалификационни форми, допринасящи за ефективността на работата в ЦДО;
9. отпада
10. До края на работния ден, учителя ЦДО нанася и изписва без съкращения със син химикал методичната единица в дневника на групата и се подписва собственоръчно.

Раздел VII Права и задължения на екипа по ОП „РЧР” „Подкрепа за равен достъп и личностно поведение ”

Ресурсен учител

Чл. 98. Ресурсният учител:

1. Изготвя годишен план за дейността си;
2. Участва в училищния екип за подпомагане на обучението и възпитанието на деца и ученици със специални образователни потребности;
3. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на ученици със СОП;
4. Изготвя седмично разписание на занятията с ученици със СОП, включени в неговата група;
5. Участва в квалификационни форми за повишаване качеството на ОБП;
6. Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученик в класа и с група ученици със СОП извън класа;
7. Подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със СОП;
8. Участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със СОП;
9. Работи в екип и сътрудничество с другите специалисти които подпомагат учениците със СОП;
10. Консултира учителите, учителите ЦДО и класните ръководители по въпроси свързани с образователните потребности на ученици със СОП;
11. Подпомага учителите в проверката и оценката знанията на учениците със СОП;
12. Запознава, подпомага, обучава родителите с интегрираното обучение, форми и начини за самоподготовка и развитие на определени умения на учениците със СОП;
13. Участва на родителски срещи;
14. До края на работния ден, ресурсният учител нанася и изписва без съкращения със син химикал урочната единица в дневника на групата и електронния портал на проекта и се подписва собственоръчно;
15. Спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици в училище;
16. Отговаря за живота и здравето на поверените му ученици в рамките на законно установеното работно време.

Логопед

Чл. 99. Основни задължения:

1. Изпълнява указанията на директора;
2. Спазва стриктно графика за работно време и всички вътрешни правила и процедури в училище;
3. Оказва помощ и подкрепа на учениците със СОП, учители, **учители ЦДО**, родители като спазва нормативните документи, касаещи дейността;
4. Работи по изготвена от него годишна програма, програми за индивидуална и групова работа и седмичен график;
5. Провежда корекционно-възпитателна работа с учениците;
6. Работи индивидуално и групово с учениците;
7. Изготвя индивидуални комплекси за работа в домашни условия;
8. Води необходимата документация и отчетност;
9. Повишава квалификацията си;
10. Носи отговорност за качеството на предоставената от него образователна услуга;
11. Спазва правилата за използване на техническите средства и материална база;

12. Отговаря за живота и здравето на поверените му ученици в рамките на законно установеното работно време;
13. В края на всеки учебен срок изготвя доклад за постигнатите образователни корекции.

Психолог

Чл. 100. Психологът:

1. Спазва нормативните документи в сферата на образованието и за работата с ученици със СОП;
2. Оказва необходимата и възможна помощ и подкрепа на учениците, родителите, учителите и ръководството на училището;
3. Повишава системно професионалната си квалификация;
4. Спазва принципите на професионална етика и конфиденциалност на информацията;
5. планира, регистрира и отчета своята работа;
6. Планира дейността си чрез изработване на годишен и ежедневен план за работа;
7. Взема решения, свързани с дейността на учениците, в съответствие с делегираните му правомощия;
8. Попълва необходимата класна и училищна документация;
9. Провежда индивидуални и групови психологически изследвания;
10. В края на всеки учебен срок изготвя доклад за постигнатите образователни корекции;
11. Отговаря за живота и здравето на поверените му ученици в рамките на законно установеното работно време;
12. Носи отговорност за спазване на действащите нормативни актове.

Раздел VIII

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК

Чл.101. Задължения:

1. Проучва и подпомага на:
 - психичното развитие и здраве на децата и учениците в учебното заведение;
 - подготовката на образователен и професионален избор;
 - адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.
2. Незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите «Социално подпомагане» за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището.

Чл.102. Осъществява диагностична дейност:

- /1/ диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
- /2/ диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
- /3/ идентифициране на талантиливи ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди;
- /4/ диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

Чл.103. Извършва консултативна дейност:

Индивидуално консултира:

- ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

Чл.104. Осъществява групова работа под формата на:

- обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;

- решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
- изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.

Чл.105. Консултира училищното ръководство и педагогическия състав по отношение на: разработване на училищни правилници, програми и проекти, изграждане на здравословен училищния климат, решаване на проблеми на училищното развитие.

Чл.106. Посредничи при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

Чл.107. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

Чл.108. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

Чл.109. Като член на Педагогически съвет консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

Чл.110. Поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.

Чл.111. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.112. Педагогическият съветник отговаря за:

- своевременното решаване на възникнали конфликти ученици-ученици, учители – ученици;
- подаването навреме до директора информация за психологическото състояние на ученици и педагози;
- поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваша и отчитаща дейността на педагогическия съветник (психолог);
- ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
- използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
- точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
- неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора.
- да работи по мярка „Без свободен час” – заместване на отсъстващи учители в училищата от Националната програма „На училище без отсъствия, за което се изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове.

Чл.113. Конкретни задължения:

/1/. Обобщава в началото на учебната година информацията на класните ръководители за групите „Деца в риск” и „Деца с прояви” и разработва корекционни програми

/2/. Актуализира перманентно базата данни.

/3/. Предоставя обобщената информация на ОЗД, МКБППМН, инспектор ДПС към РПУ.

/4/. Планира и осъществява дейности за превенция на агресията и зависимости от наркотични вещества, тютюнопушене, алкохол и др.

/5/. Координира и съдейства за привличане на специалисти от ОЗД, МКБППМН и др. институции за превантивна дейност, както с рискови групи ученици, така и в групова работа по класове.

/6/. Провежда беседи в ЧК за превенция на агресията и различни зависимости / според плановете за работа на класните ръководители и при необходимост/.

/7/. Провежда анкети за събиране на систематизирани данни за социално-психическия статус на ученици, идентифицирани в групите /база данни/.

/8/. отпада

/9/. Провежда индивидуални консултации с децата, идентифицирани в групите.

/10/. Прилага тест за диагностика на поведението / на Томас/ или рисувателен тест след извършване на предварителна подготовка и по преценка.

/11/. Консултира родители на деца с прояви и в риск- в определени приемни часове или при създадена ситуация.

/12/. При необходимост търси специализирана помощ от ОЗД, МКБППМН.

/13/. Подготвя писмена информация - анализ за дейността си и я представя на директора ежемесечно.

/14/. Член е на УКППМН.

/15/. Представя на педагогически съвет програма и план-график за превенция на агресията в началото на всеки срок.

/16/. Представя писмена информация регламентирано - 2 пъти през учебен срок и нерегламентирано – според създадена се ситуация / за заседание на ПС/.

/17/. Организира и контролира заниманията на учениците, които имат свободни часове за деня .

Раздел IX

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ”

Чл. 114. Ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии” изпълняват следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

2. организира и координира процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, предоставяне и обмен на информация;

3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;

4. разработване на образователни материали и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;

5. планиране, координиране и провеждане на обучение на педагогически специалисти като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективно използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддържане;

6. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и ползването на технологии при планирането и реализацията на дейности: подготовка на материали за урока, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и др.;

7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещенията, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността.

9. Участва при изработването на Списък-Образец № 1, седмичното разписание, оформянето на резултатите и провеждането на външното оценяване в училище, изготвянето на справки и анализи в края на учебен срок или учебната година;

10. ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии” е член на Педагогическия съвет.

Раздел X

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.115. /1/. В училището е въведено дежурство по указание и график, разработени от зам.директор и утвърдени от директора.

/2/. **Главните дежурни учители :**

1. Идват в училище 30 минути преди първия учебен час за установяване на състоянието на училищната база и причините за неявяване на отсъстващ учител за деня.

2. Отговарят за цялостния ред и дисциплина в училище през смяната на дежурството си .

3. Инструктират дежурните ученици за задълженията и отговорностите им.

4. Разпределят дежурните ученици по постове.

5. Посрещат учениците и учителите за I-я учебен час.

6. Докладват за закъснели и отсъстващи учители на ръководството, охраната и педагогическия съветник. Контролират движението на учениците със свободен час.

7. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

8 Своевременно уведомяват учители и ученици за промени в седмичното разписание и други спешни съобщения.

9. Своевременно реагират на всякакви нарушения и проблеми, а при невъзможност да ги решат, търсят помощта на ръководството на училището.
10. отпада
11. Следят за явяването на учениците с облекло, отговарящо на положението им на ученик и на клаузите на ПДУ.
12. Попълват ежеседмичен доклад за дежурството през седмицата и при констатирани нарушения – за деня.
13. Отговарят за здравето и безопасността на учениците.
14. Разпределение на районите на главните дежурни учители:
 - начални учители – I, II и IV етаж;
 - прогимназиални учители – III и IV етаж.
15. Напускат училищната сграда след приключване на учебните занятия, а в петък-предават писмен доклад за състоянието на материалната база и констатирани нарушения на вътрешния ред.

Раздел XI

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ **Счетоводител**

Чл.116. Задължения:

- /1/. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.
- /2/. Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение.
- /3/. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.
- /4/. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на учебното заведение и осигурява най-рационалното им използване.
- /5/. Координира и контролира изготвянето на периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.
- /6/. Контролира дейността на ЗАС и домакин във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.
- /7/. Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол и следи за тяхното стриктно изпълнение.
- /8/. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи.
- /9/. Осъществява текущи плащания.
- /10/. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.
- /11/. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.
- /12/. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСч, НСС и НС и данъчното законодателство.
- /13/. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.
- /14/. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.
- /15/. Съветва ръководството на учебното заведение във връзка с прилагането на ефективна данъчна политика.
- /16/. Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.
- /17/. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните правила, касаещи счетоводната дейност.
- /18/. Наблюдава, контролира и прави предложения пред ръководството на учебното заведение за подобряване на работата.
- /19/. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещо счетоводната дейност.
- /20/. Не разпространява конфиденциална информация за учебното заведение.
- /21/. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.

/22/. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

/23/. Изпълнява всички законосъобразни разпоредби на ръководството на учебното заведение.

/24/. Повишава професионалната си квалификация.

/25/. Участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти.

/26/. Организира, методологически ръководи и оказва помощ на материално отговорните лица за водената от тях отчетност, провежда предварителен, текущ и последствен вътрешен контрол.

/27/. Приема от ЗАС и домакина всички документи.

/28/. Осчетоводява по съответните сметки всички първични счетоводни документи и инкасираните банкови преводи съгласно вътрешния индивидуален сметкоплан, който е съобразен със законовите изисквания и характера на дейността на звеното и спазва изискванията на Закона за счетоводството и Националните счетоводни стандарти.

/29/. Разнася ги в компютър на ПП – “ФСД” на Министерството на финансите / програмата изцяло е съобразена със чл.5 ал.2 от Закона за счетоводството /. Сметките са заведени синтетично и аналитично.

/30/. Прави ежемесечно приключване и анализ на същите,

/31/. Съставя мемориалните ордери, счетоводните ежемесечни отчети и годишния финансов отчет към 31 декември по форми и справки, одобрени от министъра на финансите в срок определен от Министерството на финансите..

/32/. Съхранява документацията в отделна папка за всеки месец, а след приключване на отчетния период в определения архив.

/33/. Води касов дневник и банкова книга.

Счетоводната база включва следните групи, файлове и регистри:

-Хронологични – регистриращи – хронологично въвеждане на операции като цяло и по сметки.

-Систематични – съдържащи синтетични и аналитични данни за всеки отчетен обект.

-Справочни – позволяващо извършването на справки : най-често това са номенклатури.

-Спомагателни – позволяващи по-бързо и по-пълноценно изпълнение на определени функции.

/ 34/. При спазване на Глава четвърта чл.21 и чл.22 от Закона за счетоводството извършва инвентаризации на МОЛ.

/35/. Разработва методика по съставянето на проектобюджета за съответната година, по видове приходи и разходи по параграфи и подпараграфи, като се съобразява с изискванията на Министерството на финансите и на финансиращия орган – Община Разград.

/36/. Разпределянето на бюджета се прави на базата на одобрения бюджет по видове разходи с месечни и тримесечни квоти, с определена численост на персонала и спуснат фонд “Работна заплата” чрез определена средна брутна работна заплата и индивидуални заплати на учителите и помощния персонал по Наредба на Министерството на образованието, обнародвана в Д.В. / Министърът на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите диференцират средните месечни брутни заплати на едно лице от персонала съобразно квалификационния състав и образователната структура на персонала /.

/ 37/. Следи за текущото финансиране за съответната година по правилата, установени от Министерството на финансите и Община Разград и за състоянието на счетоводните сметки и фондове.

/38/ Във връзка с изпълнение на дейности по **Националната програма „На училище без отсъствия”** Мярка „Без свободен час” - **заместване на отсъстващи учители в училищата**. Попълва Справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители за съответната област(Приложение No5 от мярката), както следва:

38.1. За периода 1 септември 2016 г. - 31 октомври 2016 документите се подават до 20 ноември 2016 г.

38.2. Полагаемите възнаграждения за месец ноември декември 2016 г., които са останали неразплатени към 1 януари 2016 г., се включват в заявките за първите два месеца на 2017 г.

38.3 Изготвя и представя в РУО окончателен отчет за Количествените и качествените показатели за изпълнение на мярката(Приложение No6 от мярката) в срок до14.01.2017 г.

Чл.117. Счетоводителят отговаря за:

- финансовата дисциплина в учебното заведение и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби;
- правилно и своевременно разпределяне на паричните потоци;

- своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Международните и Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан;
- спазването на нормативните срокове и правилното водене на сметките;
- законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата по бюджетни и извънбюджетни сметки;
- вярно и точно регистриране на счетоводната дейност на учебното заведение;
- достоверността и своевременното представяне на годишните баланси, счетоводните отчети и справки;
- целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства;
- съхраняването на счетоводната документация, както и за счетоводното обслужване на учебното заведение;
- неспазване на правилата, регламентиращи счетоводната дейност, несвоевременното представяне на отчетите и балансите, допуснати злоупотреби с длъжностното положение;
-

Завеждащ административна служба:

Чл.118. Задължения:

- /1/.Подпомага дейността на директора на училището.
- /2/.Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолюиране.
- /3/.Води и съхранява училищната документация.
- /4/.Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
- /5/.Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
- /6/. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
- /7/.Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи.
- /8/.Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
- /9/.Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
- /10/.Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
- /11/.Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
- /12/.При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.
- /13/.Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
- /14/.Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
- /15/.Участва в подготовката и организацията на приемните изпити. Приема и обработва документите на кандидатите.
- /16/.Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
- /17/.Въвежда и обработва информация относно дейността на КУТ.
- /18/.Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
- /19/. Работи с електронен подпис и изпраща по електронен път информация до НОИ и НАП.
- /20/.Ежемесечно да отчита прихода и разхода по касовата книга и да представя касовите документи след приключване на счетоводителя
- /21/.При нареждане на счетоводител тегли суми в брой от банковата сметка на училището, да внася суми периодично от такси и други приходи.
- /22/.Да подпомага дейността на зам.директора по АСД за архивиране на документите

Чл.119. ЗАСД отговаря за:

- 1Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

- 2.Извършва касови операции по приходно-разходни документи.
- 3.Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативни актове.
- 4.Проверява фактическата наличност на парични суми и ценни книжа с касовия остатък.
- 5.Изготвя ведомости за заплати.
6. Изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други;
7. Правилно подготвяне на трудово-правните документи за персонала;
8. За вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му;
9. За настъпили вреди от допуснати грешки във въведената в компютъра информация;
- 10.Води книга за свидетелствата за завършено основно образование, заповедна книга, регистрационни книги.
11. Съхраняването на документи изпратени по електронен път до НОИ и НАП.
12. Работи с електронен подпис и изпраща по електронен път информация до НОИ и НАП.
- 13.Ежемесечно да отчита прихода и разхода по касовата книга и да представя касовите документи след приключване на счетоводителя
- 14.При нареждане на счетоводител тегли суми в брой от банковата сметка на училището, да внася суми периодично от такси и други приходи.
- 15.Да подпомага дейността на зам.директора по АСД за архивиране на документите.
- 16.Работи по проекти.

Домакин

Чл.120. Задължения:

- /1/.Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
- /2/.Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
- /3/.Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
- /4/. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
- /5/.Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
- /6/.Домакинът е материално отговорно лице.
- /7/.Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
- /8/.Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
- /9/.Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
- /10/.Участва в комисията по инвентаризация.
- /11/.Два пъти седмично обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.
- /12/.Контролира работата на хигиенистите и общия работник.
- /13/.Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
- /14/. Закупува, заскладява със складови разписки / АФК 3-01 /
- /15/. Изписва с искания / АФК 3-06 / всички материални запаси и дълготрайни активи.
- /16/ Изготвя ежемесечно отчети за изписаните материали, които предава на счетоводителя.
- /17/ По нареждане на директора организира отпечатването на отделни материали.
- /19/ При необходимост взема аванс за стопански разходи в размер, определен от ръководителя на ОУ"Н.Икономов" и го отчита със авансов отчет / АФК 5-07 / с прикрепени съответните първични документи, като не допуска неотчетен аванс към 31 декември.
- /20/. Според нуждите на МОЛ е предоставен отделен склад за съхраняване на:
 - материали и резервни части;

- препарати и консумативи;
- формуляри и други материали;
- учебни материали;
- постелен инвентар и облекла;
- ДМА, ДНМА, МА

/21/. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

/22/. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците.

/23/. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.

/24/. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.

/25/. Получава, разпределя и раздава безплатните закуски на учениците от начален етап. Обработва и предава заявката за следващия ден към фирма „Ламобиена” ООД.

Чл.121. Отговорности:

Отговаря за:

- целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, училищна документация и др.;
- правилното съхранение на стоките и материалите;
- носи имуществена и материална отговорност при констатирани липси на стоки и материали;
- изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки;
- разходването и отчета на използваните средства от бюджета на училището, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и други
- отчета и воденето на имуществото на училището;
- вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му;
- настъпили вреди от допуснати грешки във въведената в компютъра информация;

Библиотекар

Чл. 122. Библиотекаря:

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

Огняр

Чл.123. Задължения:

- /1/. Познава основните принципи на работа на парните котли, тяхното устройството и режимите на работа .
- /2/ Притежава практически умения за работа в газово стопанство и за регулиране на горивния процес, може да разчита технологични инструкции, да отстранява несложни повреди./.
- /3/. Отопление на сградите и изправността на отоплителната инсталация и съоръженията
- /4/. Спазва реда и сигурността в котелното помещение.
- /5/. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на отоплителната инсталация
- /6/. Осигурява безопасната експлоатация на котлите.
- /7/. Регулира горенето и наблюдава по прибори нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
- /8/. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и други спомагателни механизми.

- /9/. Пуска, спира, регулира и наблюдава работата на различните устройства: водонагреватели, паронагреватели и захранващите помпи.
- /10/. Почиства пространството под скарата.
- /11/. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.
- /12/. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.
- /13/. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.
- /14/. През летния и неотопляем сезон изпълнява задълженията на :
- охрана-пропускателен режим
 - Поддръжка и ремонт на материалната база

МЕДИЦИНСКИ ФЕЛДШЕР

Чл. 124. Медицинският фелдшер отговаря за:

1. Оказва първа долекарска помощ на учениците и персонала.
2. Съхранява медицинските картони.
3. Според работен график:
 - Участва в изработването на дневното меню за седмицата;
 - Следи за здравословното хранене на учениците от I – до IV клас, и контролира качеството на закуските.
 - При установяване на нередности, касаещи храненето на учениците, уведомява директора.
4. Участва в организацията и провеждане на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.
5. Контролира текущо хигиенното състояние на училището.

Чистачки

Чл.125.Задължения:

- /1/. Поддържат чистота и хигиената в училището, съгласно изискванията на РИОКОЗ и инструкциите за хигиенизиране на училището;
- /2/. Правят основно почистване в края на всяка седмица, а през ваканциите и преди началото на всяка учебна година цялостно почистване;
- /3/. Спазват правилата за охрана на труда.
- /4/. Подпомагат учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
- /5/. Опазват материалната база и следят за повреди в различните помещения и уведомяват ръководителя за тях;
- /6/. Дежурят, когато се налага в почивни дни по предварително изготвен график и спазване разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд;
- /7/. Спазват строго регламентираното работно време
- /8/. Предават на охраната на училището забравени вещи от ученици
- /9/. Докладват на дежурния учител или директора за констатирани нарушения и забравени в учебните помещения вещи;
- /10/. Спазват стриктно длъжностната характеристика.

Охрана

Чл.126.Задължения:

- /1/. Познава и осигурява спазването на разпореждания, заповеди и други вътрешноучилищни документи, касаещи пропускателния режим в учебното заведение.
- /2/. Познава организационната структура на учебното заведение, графика за провеждане на учебните занятия на учениците
- /3/. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия
- /4/. По време на работния ден:
1. **насочва външните посетители** към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал на учебното заведение (съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това **отбелязва в специална книга** данни за посетителите – час на посещение, име, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят.

2. **следи за безопасността на учениците** и училищния персонал, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия;
3. **отразява в дневник всички нередности**, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява прекия си ръководител;
4. подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността;
5. поддържа работното си място чисто и приветливо;
6. поддържа изряден външен вид;
7. **посреща и изпраща учениците**, персонала и посетителите .

/5/. Съблюдава за опазване на имуществото на учебното заведение, като **следи за кражби, повреди и други нарушения**.

/6/. След края на работния ден **проверява за забравени включени ел. уреди** и инсталации, осветление и други, които създават предпоставка за възникване на авария или пожар.

/7/. При възникнали инциденти по време на работа **незабавно уведомява** правоохранителните органи и уведомява прекия си ръководител.

/8/. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в учебното заведение.

/9/. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред в учебното заведение.

Чл.127. Отговорности:

Отговаря за:

- обезпечаване на контролно-пропускателния режим на територията на учебното заведение;
- предаване на достоверна информация към ръководството;
- спазва Правилника за пропускателния режим в училище.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ ЦДО И ОТПУСКИ

Чл. 128. Работната седмица е петдневна, от понеделник до петък включително. Почивните дни са събота и неделя.

Чл. 129 . /1/ Директорът и заместник -директорите на училището са с ненормирано работно време.

/2/ Работното време на учителите и възпитателите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за :

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска норма, съгласно утвърдения Списък-Образец№1.

2.Участие в педагогически съвети и провеждани съвещания.

3.Класни и общи родителски срещи.

4.Сбирка на методически обединения и училищни комисии.

5.Провеждане на възпитателна работа.

6.Провеждане на консултации с ученици и провеждане на допълнителна работа с тях.

7.Индивидуални срещи с родители.

8.Други задачи възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност, конкретизирани в утвърдени графици и заповеди на директора.

10.Участват в графици за обезпечаване на транспортните схеми за пътуващите ученици.

/3/ По време на ваканциите учителите и учителите ЦДО, които не са в отпуск, дежурят в рамките на 8 часов работен ден.

/4/ Учителите се явяват на работа най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия.

/5/ Дежурните учители се явяват на работа 30 минути преди започване на учебните занятията. Работното време приключва след последния учебен час за деня при предаване на ежедневния доклад на зам.директор/при необходимост/.

/6/ Главни учители : понеделник и сряда – до 17.00 ч.

/7/ Специални педагози – от 8.00 до 14,00 ч. - работа с ученици
- от 14,00 до 16,00 ч. – допълнителни дейности

Чл.130. Отпуски:

/1/ Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни;

/2/ Заместник- директорите с преподавателска заетост и учителите ползват платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 дни от КТД за членство в синдикални организации.

/3/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 131. Платеният годишен отпуск се разрешава на учителя или служителя наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от директора график през календарната година, за която се полага.

Чл.132. */1/* Учителят или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

/2/ В случай че в периода, посочен в графика по ал. 1, учителят или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

/3/ На учителите и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, предвидени в КТ.

/4/ Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

Чл.133. Празничните дни и неучебните се ползват съгласно чл.154 от КТ и утвърден график на учебното време със заповед на министъра на МОН.

Чл. 134. */1/* Поради важни служебни причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от половината от размера на отпуска, който се полага на работника или служителя.

/2/ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, учителят или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете. В този случай платеният годишен отпуск се ползва наведнъж в календарната година, в която е отпаднала причината за неползването му.

/3/ Правото на учителя или служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага този отпуск. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на ал. 2, правото на учителя или служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 123 а. Ползване на платен отпуск за обучение

/1/. Отпускът за обучение е с целево предназначение.

/2/. Работник или служител, който учи в средно или висше учебно заведение без откъсване от работа има право на 25 работни дни отпуск за всяка учебна година.

/3/. Работодателят дава писмено съгласие за обучение без откъсване от работа в отговор на подадена молба от работник или служител в училище.

Раздел II

РАБОТНО ВРЕМЕ НА РЪКОВОДСТВО, АДМИНИСТРАЦИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.135. Началният и крайният час на работното време и на обедната почивка се определя по следния ред:

/1/. Директор: 8.00 -12.00 и от 12.30 -16.30 часа

Приеман час за работа с родители :

Всеки четвъртък от 12,00 до 13,00 ч и от 17,00 до 18,00ч

/2/. Зам.директори по учебната дейност:

- 8.00 – 16.30 часа, почивка 30 минути според графика на учебното време

- /3/ Зам.-директор по АСД:
- 8.00 – 17.00 часа, почивка 60 минути според графика на учебното време
- /4/ Счетоводител, Завеждащ административна служба и домакин:
от 8.00- до 12.00 и от 13.00 до 17.00 часа
- /5/. Педагогически съветник – 8.00- 14.30 часа, почивка 30 минути според графика на учебното време
- /6/. Главен учител: понеделник и сряда до 17.00ч.
- /7/. Домакин – от 07.30 – 12.30 часа и от 13.00 – 16.00 часа.
- /8/. Чистачи - 7,30 –18,30 часа ,съгласно заповед №РД-10-24/15.09.16г.
- /9/. Огняр : от 01.11. до 31.03 е от 6.00 до10,00 и от 10,30 до 14.30 часа
/ с възможност за плаващо работно време от 8.00 часа/
Почивка – 30 минути от 10.00 ч. до 10.30 ч.
Летен период:охрана от 7.00-11,30 и 12.00 до 15.30ч.
Почивка от 11.30ч. до 12.00 часа
- /10/. Охрана / по договор с охранителна фирма/:
- От 7.30 – 13.30 часа
 - От 14.00 – 17.30 часа
- /11/. Библиотекар – 20 часова работна седмица
Работно време от 10.30-15.00часа , почивка от 12.30 до 13.00 часа;
- /12/. Ръководител компютърен кабинет
Работно време от 8.00 – 13.30 часа и от 14.00 до 16.30 часа, почивка от 13.30 до 14.00 часа;
- /13/.Здравен кабинет: от 8.00 до 12.00 и от 12,30 до 16,30 ч.

Чл. 136. В неучебни дни и по време на ваканции учителите и служителите в училище работят от 8.00 до 12.00 часа и от 12.30 – 16.30 часа, с почивка от 30 минути от 12.00 до 12.30 часа, като изпълняват задължения определени в заповед на директора за организация на работния ден.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

- Чл.137.** /1/. Първият учебен час започва в 8:00 часа
- /2/. Продължителност на учебния час:
I и II клас – 35 минути, III и IV клас – 40 минути, V и VIII клас – 40 минути
- /3/. Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути. Голямото междучасие за ученици от I-IV клас е 20 минути след първи учебен час, за прогимназията V-VIII клас след II-ри час с продължителност 20 минути.
- /4/ Организацията и контрола във връзка с пътуването на учениците до населените места, в които няма учебно заведение е задължение на ЗДАСД.

Чл.138. /1/. Главният дежурен учител посреща пътуващите ученици в 7.30 часа във фойето на училището и ги обгрижва до явяване на работа на учителите за първи учебен час.

/2/. Класните ръководители на I-ви и II-ри клас посрещат учениците в централното фойе на училището от 7.40 до 7.50 часа.

/3/ Промяната на организацията се определя от главния дежурен учител.

Чл.139. Учениците заемат местата си в учебното помещение най-късно 2 минути преди началото на учебния час.

Чл.140. За освободени ученици от ФВС носят отговорност учителите по ФВС и класните ръководители.

Чл.141. Ученици се освобождават от учебни занятия след съгласуване с ръководството на училището, след представена бележка от медицинско лице или подадена молба от родител съгласно ПДУ.

Чл.142. /1/. Обучението на I, II , III и IV клас се осъществява в класни стаи.

/2/. Обучението на V – VIII клас - в кабинети

/3/. Обучение на деца със специални образователни потребности -в класните стаи и ресурсни кабинети за деца със специални образователни потребности

/4/. ЦОУД - се организира след обяд по график утвърден от директора.

ГЛАВА VI

ГРУПИ ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.143. /1/.Задължения на учителите в ЦДО:

1. Осигуряват условия за обучение и отдиш на групите
2. Не освобождават ученици от занимания без наличието на писмена декларация от родителите /настойниците/ .
3. Провеждат заниманията в групи за целодневна организация по график утвърден от директора на училището/12 групи/.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.144. /1/. Пропускателният режим в училище е организиран с Правилник.

ГЛАВА ОСМА

ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

Чл.145. Противопожарната безопасност в училище е организиран с План за действие при пожар, План за евакуация и План при ремонт.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СЪВЕЩАНИЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ

Чл.146. Съвещания:

- /1/. Дирекционен съвет: всеки работен понеделник от 9.00 часа
- /2/. Работни съвещания с учителите - всеки работен понеделник от 13,10 ч
- /3/. Индивидуални срещи на директор с учители по проблеми, предложения, идеи за работа : всеки работен ден от 14,00 до 15,00 ч.
- /4/. Заседания на екипи по реализиране на училищни проекти
 1. всяка работна сряда
 - от 14,00 ч – „ Подкрепа за равен достъп и личностно развитие”
 - от 13.30 ч. „ Кариерно ориентиране”
- /5/. Педагогически съвет – според утвърден график в Годишния план на училището.
- /6/. Училищно настоятелство: в края на всяко тримесечие

ГЛАВА ДЕСЕТА

КОНСУЛТАЦИИ И СРЕЩИ С РОДИТЕЛИ

Чл.147. /1/ Консултации на класни ръководители с родители – по график утвърден от директора;

/2/ Консултации на педагогическия съветник с родители – всеки работен понеделник от 12,00 до 14,00 часа и при необходимост в останалите дни по предварителна уговорка с педагогическия съветник.

/3/ Приеман ден на всички учители: по график утвърден от директора

Чл.148. Родителските срещи се организират по предварително изготвен график за цялата учебна година, за начален и прогимназиален етап.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

МОРАЛНИ И МАТЕРИАЛНИ СТИМУЛИ

Чл.149. /1/ Учители, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, се поощряват с грамоти и с награди при условията и по реда на наредби, издадена от Министъра на МОН и ВПРЗ

/2/ Ръководството на училището насърчава и подпомага инициативите на учителите, които са в интерес за подобряване на работата, според следните показатели:

- Качествен учебен процес
- Привличане и задържане на ученици
- Ефективни форми на работа с родителите
- Работа по проекти и осигуряване на дарения
- Засилване авторитета на училището чрез : извеждане на личен опит, медийни публикации, участия в конференции, иновационни форми на обучение и възпитание.

/3/. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование, съгласно ПДУ и вътрешните правила за работна заплата.

/4/. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя;

/5/. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Чл.150. Всеки учител и служител на ОУ"Н.Икономов" има правото и задължението да предлага за похвали и награди изявили се ученици, учители, служители. Предложенията се обсъждат на педагогически съвет.

Чл.151. Класният ръководител :

/1/ има основните правомощия да предлага на педагогическия съвет формата и начина за получаване на отличията на учениците от класа .

/2/ Класният ръководител е задължен да отправя поздравителни писма до родителите на своите ученици.

/3/ Класният ръководител предлага с писмен доклад на педагогически съвет утвърждаването на първенец на випуск или друг вид отличие

/4/ На 24 май първенците на випуск се награждават с почетни грамота и вимпел на училището след решение на ПС.

Чл. 152. В края на учебната година директорът на училището изпраща поздравителни адреси до семействата на ученици постигнали отлични резултати в учебния процес, олимпиади, състезания и конкурси на общинско, областно и национално ниво.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТ

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл.153. Нарушаване на трудовата дисциплина е неизпълнението на трудовите задължения ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ длъжностната характеристика, ЗПУО, настоящия правилник, Правилника за ЗБУТ и чл. 187 от КТ.

Чл.154. За нарушаване на трудовата дисциплина се счита :

1. закъснение за работа, преждевременно напускане на работа, неуплътняване на работния ден;
2. неявяване на работа без уважителни причини;
3. отказване да се изпълни възложената работа без уважителни причини;
4. явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява задачите си;
5. злоупотреба с доверието на учебното заведение или разпространяване на поверителни сведения, които са станали известни по служебен или не служебен път;
6. неизпълнения на законните нареждания на работодателя;
7. нарушаване на правилниците и инструкции на училището
8. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.155. За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания по чл. 188 от КТ:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл.156. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед не по-късно от два месеца от констатиране на нарушението и една година от извършването му

Чл.157. Ръководителят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения (чл.193,ал.1 от КТ).

Чл.158. При определяне на наказанието се вземат под внимание тежестта на извършеното нарушение, причинената от него вреда(ако има такава), обстоятелствата при които се извършва нарушението, както поведението на провинилия се служител или учител. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се налага само едно дисциплинарно наказание (чл.189, ал. 2 от КТ).

Чл.159. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на провинилия се. Наказанието се смята наложено от деня на неговото получаване.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.160. Работодателят, педагогическият и непедагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.161. Имуществена отговорност носят и учениците, умишлено повредили училищното имущество. Родителите им възстановяват нанесената щета в едноседмичен срок от откриването ѝ.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.162. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогически персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и ПМС №31 от 11.02.1994г. за увеличение на някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ-ДВ,бр.59 от 29.07.2016 год. и колективния трудов договор в системата на образованието от 19.06.2016 година.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.163. Трудовото възнаграждение е уредено във Вътрешните правила за работната заплата, Колективния трудов договор и Наредба № 1 за работната заплата в системата на образованието.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.164. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.165. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.166. Общото събрание за определяне на начина на разпределение на средствата за СБКО се провежда пред януари на всяка календарна година година.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТ

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.167. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на обучение и труд в училището, като:

- 1.разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- 2.утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 3.организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогически персонал и учениците.

Чл.168. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.169. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др. свързани с безопасните условия на труд.

Чл.170. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуация на учениците при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуация на учениците при земетресение-тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.171. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

- 1.комисия по безопасност на движението, условия на труда и защита при природни и други бедствия;
- 2.комитет по условия на труда;
- 3.комисия по здравно възпитание, обучение и контрол.

Чл. 172. Правилата на ЗБУТ да се спазват от педагогически и непедагогически персонал.

Чл. 173. Съгласно чл.287 от КТ всички работници и служители са длъжни да се явят на организираните от работодателя задължителни периодични медицински прегледи в съответствие с определения график.

Чл.174. Във връзка с изпълнение на дейности по **Националната програма „На училище без отсъствия”** Мярка **„Без свободен час в училище”** - заместване на отсъстващи учители в училищата :

1. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.
2. Педагогическият съвет на училището одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.
3. Спазване на т.3.2.10. Процедура за реализиране на мярката:
 - 3.1. Учителят/учителят ЦДО подава заявление за отпуск до директора на училището.
 - 3.2. Заявлението за отпуск на учителя/ учителя ЦДО по време на учебни занятия има допълнителен реквизит „заместващ учител/ учител ЦДО”. В реквизита се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.
 - 3.3. Заместващият учител/ учител ЦДО е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в дневника на паралелката/групата ежедневно. Това задължение се вписва като условие в договора.
 - 3.4. След приключване на задълженията по договора заместващият учител/възпитател попълва справка-декларация по образец, изготвен от училището, в която отразява броя на взетите часове на отсъстващия титуляр.

4. Попълват Справките за полагаемите възнаграждения на заместващите учители/ **учители ЦДО** за съответната област(Приложение No5 от мярката), както следва:
- 4.1. За периода 1 септември 2016 г. - 31 октомври 2016 документите се подават до 20 ноември 2016 г.
- 4.2. Полагаемите възнаграждения за месец ноември и декември 2016 г., които са останали неразплатени към 1 януари 2017 г., се включват в заявките за първите два месеца на 2017 г.
5. Изготвя и представя в РУО окончателен отчет за Количествените и качествените показатели за изпълнение на мярката(Приложение No6 от мярката) в срок до14.01.2017 г.
6. Броят на часовете, които не се водят от учители-специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител да бъдат до 30 на сто от общия брой възложени часове.
7. Само в случаите на изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на Инstrukция № 2 от 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител” или „учител ЦДО” съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност директорът осигурява заместване, както следва:
- учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
 - специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
 - учители, учители ЦДО, заместник-директори, педагогически съветник, психолог и библиотекар от училището.

Правилникът е актуализиран и приет от ОС на училището за учебната 2016/2017 година, Протокол № 1/12.10. 2016 година.

Приложения:

№1 График за дежурство

№2 Инstrukция за защита на личните данни

№3 Декларация

До
ДИРЕКТОРА
НА ОУ"НИКОЛА ИКОНОМОВ"
ГР.РАЗГРАД

ДЕКЛАРАЦИЯ

от.....
родител на.....
ученик/чка отклас

Декларирам, че съм съгласен/а синът ми (дъщеря ми) да извърши следната трудова дейност в полза на училището :

.....
.....
.....
.....

