

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР: /Емилия Гелева/

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2022/2023 година

Сапарева баня, 2022 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труд в Средно училище „Христо Ботев“, като се отчитат особеностите и спецификата на трудовия процес.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на педагогически и непедагогически персонал, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда, която да гарантира постигането на високи резултати в учебно възпитателната работа.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и педагогическия и непедагогически персонал по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 181 от КТ.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

РАЗДЕЛ II ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя на СУ „Хр. Ботев“.

(2) Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на педагогическия и непедагогически персонал.

(4) При постъпване на нови членове на педагогическия и непедагогически персонал работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ III РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 5. (1) Работното време на учителите и старши учителите е 8 часа. В рамките на установеното работно време те се задължават да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултанции с учениците и други, както и за изпълнението на законосъобразните нареждания на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите и старши учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес. Промените в реда на учебните занятия, в седмичното разписание и други дейности, установени със съответни разписания на училището, могат да се извършат само в изключителни случаи с разрешение на директора на училището.

(2) Учителите, старши учителите, психологът, логопедът и ресурсните учители се явяват на работа най-малко 15 минути преди започване на учебния им час.

(3) Дежурните учители се явяват на работа 30 минути преди започване на първи учебен час.

(4) Работното време на учителите в целодневна организация на учебния процес е 8 часа. Дейностите се разпределят в съответствие с изискванията на Заповедта на Директора за организация и провеждане на часовете в ЦДО.

(5) Работното време на училищния психолог, логопеда и ресурсните учители е 8 часа. Дейностите се разпределят в съответствие с изискванията на Проекта „Подкрепа за равен достъп и личностно развитие“ за ученици със СОП и Заповед на Директора за организация и провеждане на часовете.

(6) График на учебните часове в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19

Начален етап 1 и 2 клас		
№	Учебен час	Междучасие
1	8,30ч – 9,05ч	9,05 - 9,15
2	9,15 - 9,50	9,50 - 10,10
3	10,10 - 10,45	10,45 – 10,55
4	10,55 – 11,30	11,30 – 11,40
5	11,40 – 12,15	
	Занималня	
1	12,15 – 13,25	13,25-13,35
2	13,30 - 14,40	14,40 – 14,50
3	14,50 – 16,00	
Начален етап 3 и 4 клас		
1		
2	8,00 – 9,20	9,20 – 9,40

3	9,40-10,20	10,20-10,30
4	10,30-11,10	11,10-11,20
5	11,20-12,00	12,00-12,10
6	12,10-12,50	
	Занималня	
Обяд	12,50-13,30	13,30-13,35
½	13,35-14,55	14,55-15,00
¾	15,00-16,20	
5	16,20 – 16,50	
Прогимназиален етап 5-7 клас		
1	7,50-8,30	8,30-8,35
2	8,35-9,15	9,15-9,20
3	9,20-10,00	10,00-10,20
4	10,20-11,00	11,00-11,10
5	11,10-11,50	11,50-12,00
6	12,00-12,40	12,40-12,50
7	12,50-13,30	
	Занималня 5 клас	
Обяд	13,30-13,50	
1/2	13,50-15,10	15,10-15,15
¾	15,15-16,35	
5	16,40-17,20	
	Занималня 6-7 клас	
Обяд	13,30-14,10	
1/2	14,10-15,30	15,30-15,35
¾	15,35-16,55	
5	16,55-17,30	
Гимназиален етап 8 – 12 клас		
1		
2	8,10-9,30	9,30-9,40
3	9,40-10,20	10,20-10,40
4	10,40-11,20	11,20-11,30
5	11,30-12,10	12,10-12,20
6	12,20-13,00	13,00-13,10

7	13,10-13,50	

(7) График за столово хранене в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19

Клас	Време за хранене
1 клас	12,10 – 12,30ч
2 клас	12,30 – 12,50ч
3 клас	12,50 – 13,10ч
4 клас	13,10 – 13,30ч
5 клас	13,30 – 13,50ч
6-7 клас	13,50 – 14,10ч

Чл. 6. Работното време на директора и заместник-директора е от 8⁰⁰ ч. до 16³⁰ часа.

Чл. 7. Работното време на главния счетоводител, ЗАС и технически секретар, касиер и домакин е от 8⁰⁰ до 12⁰⁰ ч. и от 13⁰⁰ до 17⁰⁰ часа

Чл. 8. Работното време на библиотекаря е:

вторник - от 8⁰⁰ до 12⁰⁰ ч.

сряда - от 12³⁰ до 15⁰⁰ ч

четвъртък – от 14⁰⁰ ч. до 15⁰⁰ часа.

Чл. 9. Работното време на работник по поддръжка, огняр и охрана е 7³⁰ ч. до 16³⁰ ч.

Чл. 10. Работното време на организатора обучение в плувен басейн и спасител е както следва:

- От понеделник до събота от 13⁰⁰ ч. до 20⁰⁰ часа.

Чл. 11. Работното време на помощен персонал - чистач е както следва:

- I смяна от 7⁰⁰ до 15³⁰ часа;

- II смяна от 10³⁰ до 19⁰⁰ часа.

Чл. 12. Забранява се през работно време:

(1) Да се отклоняват учители, учители ЦДО, старши учители, старши учители ЦДО, ресурсни учители, ръководител направление ИКТ, психолог, логопед и служители от тяхната непосредствена работа.

(2) Да се организират събирания, заседания, съвещания и други мероприятия по обществена линия (за учителите това се отнася, когато имат учебни и извънкласни занятия).

(3) Да се освобождават учениците от учебния час преди да бие звънецът.

(4) Да се удължават почивките (междучасията).

Чл. 13. Почивките през работния ден се определят, както следва:

- (1) Директор и заместник-директор – от 12³⁰ до 13⁰⁰ ч.
- (2) Главен счетоводител, ЗАС, касиер, огняр, работник по поддръжка и ремонт, охрана – от 12⁰⁰ до 13⁰⁰ ч.
- (3) Прислужници – I смяна – 12⁰⁰ до 12³⁰ ч.
II смяна – от 12³⁰ до 13⁰⁰ ч.
- (4) Организатор обучение в плувен басейн и спасител – от 16³⁰ до 17⁰⁰ ч.
- (5) Физиологичен режим на труд и почивка по чл. 6 ал. 1 от Наредба № 15/31.05.1999 г. на МЗ и МТСП:
I смяна – от 09³⁰ до 09⁵⁰ и от 11²⁰ до 11³⁰ ч.
II смяна – от 14²⁰ до 14³⁰ и от 15¹⁰ до 15²⁰ ч.

Чл. 14. Главен счетоводител, ЗАС, библиотекар, организатор обучение в плувен басейн и спасител, огняр, работник по поддръжка и ремонт, охрана и прислужници, които имат най-малко 8 месеца трудов стаж, притежават право да ползват платен годишен отпуск по чл. 155 и 156, ал. 2 от КТ, ако не е договорено по-благоприятно в Колективния трудов договор.

Чл. 15. (1) Директорът, заместник-директорът, учителите, старши учителите, ресурсните учители, психологът, логопедът, учителите ЦДО и старши учителите ЦДО имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, ако не е договорено по-благоприятно в Колективния трудов договор.

(2) Учителите, старши учителите, учителите ЦДО и старши учителите ЦДО, които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж, ползват за същата година платен годишен отпуск по 4 работни дни за всеки прослужен месец.

Чл. 16. (1) Платен годишен отпуск се ползва наведнъж или на части.

(2) Директорът, заместник-директорът, учителите, старши учителите, ресурсните учители, психологът, логопедът, учителите ЦДО и старши учителите ЦДО ползват платения си годишен отпуск на части – по време на ваканциите, или в друго време – с писмено съгласие на директора.

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

(4) В случай, че в периода на ползване на годишния си платен отпуск, работникът 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.

(5) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред.

2. в случай че работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 17. Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя:

1. При встъпване в брак – 2 работни дни.
2. При кръводаряване - 2 работни дни.
3. При смърт на роднини по права линия - 2 работни дни.
4. На основание чл. 157 т. 4,5,6 от КТ

Чл. 18. Работничка или служителка с 2 живи деца до 18-годишна възраст има право да ползва 2 работни дни платен отпуск за всяка календарна година, а с 3 или повече живи деца – 4 дни.

Чл. 19. Служител, който учи във висше учебно заведение, има право да ползва 25 работни дни платен отпуск за всяка учебна година, като има писмено съгласие на директора на училището.

Чл. 20. (1) При ползване на отпуск по здравословни причини педагогическият и непедагогическият персонал е длъжен да представи болничния лист или да уведоми работодателя в деня на издаването му, но не по-късно от два дни.

(2) Болничният лист се регистрира в дневника за регистрация на болничните листове в деня на представянето им.

РАЗДЕЛ IV

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 21. При изпълнение на възложената работа по трудово правоотношение работникът има право:

- (1) На трудово възнаграждение, съобразно качеството и количеството на своя труд;
- (2) На работно време, почивка и отпуски с удостоверена продължителност;
- (3) На безопасни и здравословни условия на труд;
- (4) Да повишава и поддържа професионалната си квалификация, съобразно изпълняваната работа;
- (5) На социално - битово и културно обслужване;
- (6) На социално осигуряване.

Чл. 22. Задължения на работника при изпълнение на възложената работа:

- (1) Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява задълженията си;
- (2) Да спазва точно работното време и да го използва само за изпълнение на възложените му задачи;
- (3) Да работи съзнателно и да изпълнява точно и качествено трудовите си задачи;
- (4) Учителите, старши учителите, учителите ЦДО и старши учителите ЦДО дежурят по време на целодневната организация на учебния процес по утвърден от директора график
- (5) Дежурните учители, старши учителите, учителите ЦДО и старши учителите ЦДО следят за спазването на реда в училище и за

опазване на сградата и училищното имущество. Забелязаните по-съществени нередности се докладват на ръководството на училището.

Чл. 23. Нарушение на трудовата дисциплина и неизпълнение на трудовите задължения по вина на служителя или работника чрез действие или бездействие се наказва от директора.

Чл. 24. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- (1) Закъснение за работа;
- (2) Преждевременно напускане на работа;
- (3) Неуплътняване на работния ден;
- (4) Неявяване на работа без уважителни причини.

(447497264) Неизпълнение на възложената работа;

(447497265) Явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

(447497266) Неизпълнение на законовите нареждания на ръководството;

(447497267) Злоупотреба с доверието на учебното заведение или разпространяване на поверителни сведения, които са му известни по служебен или извънслужебен път;

(447497268) Извършване на престъпление, свързано с възложената работа, установено с влязла в сила присъда;

(447497269) Нарушаване на ЗПУО.

Чл. 25. За нарушение на трудовата дисциплина и нарушаването на моралните отговорности към децата, семейството, колегите и обществото се налагат следните дисциплинарни наказания по чл. 188 от КТ:

- (1) забележка;
- (2) предупреждение за уволнение;
- (3) уволнение.

Чл. 26. (1) Дисциплинарните наказания се налагат от директора.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 27. Дисциплинарно наказание се налага с писмена заповед не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му. Тези срокове не текат спрямо заместник-директор, ръководител направление ИКТ, учителите, старши учителите, ресурсните учители, психолог, логопед, учителите ЦДО, старши учителите ЦДО, работници и други служители, които са в законно установен отпуск.

Чл. 28. Преди налагане на наказанието директорът е задължен да изслуша или да приеме писмените обяснения на извършителя на нарушението.

Чл. 29. При определяне на наказанието се взема под внимание тежестта на извършеното нарушение, причинената от него вреда (ако има), обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и поведението на провинилия се.

Чл. 30. Наложено дисциплинарно наказание се съобщава срещу подпис на провинилия се.

Чл. 31. Дисциплинарното наказание се заличава с изтичане на една година от налагането му. Заличаването на дисциплинарното наказание не е основание за възстановяване на заместник-директор, учителите, старши учителите, ресурсните учители, психологът, логопедът, учителите

ЦДО, старши учителите ЦДО, работници и други служители на предишната им работа.

Чл. 32. Когато заместник-директор, учителите, старши учителите, ресурсните учители, психологът, логопедът, учителите ЦДО, старши учителите ЦДО, работници и други служители, на които е било наложено дисциплинарно наказание, не са допуснали ново нарушение на трудовата дисциплина и при това са се проявили като добросъвестни служители, директорът на училището може да отмени наложеното наказание преди да изтече една година от датата на налагане на последното наказание. В този случай наказанието се отменя с писмена заповед.

Чл. 33. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

РАЗДЕЛ V НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Чл. 34. Работодателят има право да дава на педагогическия и непедagogически персонал награди и/или отличия.

Чл. 35. Наградите могат да бъдат в пари или вещи.

Чл. 36. Отличията са: грамоти.

РАЗДЕЛ VI ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ

Чл. 37. (1) Синдикалните организации може да провеждат своята дейност само извън работно време.

(2) Синдикалните организации може да свикват общо събрание, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 3 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(447496704) Синдикалните организации може да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведоми работодателя най-малко 3 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

(447496705) При взето решение на синдикално събрание в училището, директорът да бъде уведомен в тридневен срок.

РАЗДЕЛ VII ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО, УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

A. Общи задължения:

Чл. 38. Директорът, заместник-директор, ръководител направление ИКТ, учителите, старши учителите, ресурсните учители, психологът, логопедът, учителите ЦДО, старши учителите ЦДО и

служителите в училище са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

1. Да съблюдават настоящия правилник.
2. Да изпълняват бързо и точно разпорежданията на съответния ръководител.
3. Да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.
4. Да използват цялото време за служебна работа.
5. Да изпълняват своевременно и точно поставените им задачи.
6. Да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, машини, инструменти и други; нанесени щети се заплащат от лицата, които са ги причинили.
7. Да поддържат в ред и чистота работните места, учебните помещения и сгради, да ги предават на сменящия персонал в чисто и изправно състояние.
8. Да спазват правилата на хигиена и безопасност на труда и противопожарната охрана.
9. Да сигнализира своевременно на съответните ръководители за отстраняване на допуснатите нередности, за да не се влоши организацията на труда и учебната работа.

Чл. 39. Директорът, заместник-директор, учителите, старши учителите, ресурсните учители, психологът, логопедът, учителите ЦДО, старши учителите ЦДО и служителите в училище са длъжни да спазват нормите на Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност, а именно:

1. Да се спазват моралните отговорности към детето:

1. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.
2. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.
3. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.
4. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на детето.
5. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.
6. Да работим в интерес на детето.
7. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.
8. Да не участваме в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основание на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способност, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.
9. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.
10. Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.
11. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

12. Когато друго лице изкаже подозрение за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

13. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите за закрила на детето.

II. Да се спазват моралните отговорности към семейството:

1. Наша първостепенна отговорност е да помогнем на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

2. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

3. Да уважаваме ценностите на всяко семейство при отглеждането и възпитанието на децата и правото му да взема решения за своите деца.

4. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето и, когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

5. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

6. Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участие, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

7. Да не използваме нашето отношение със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

8. Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

9. Ангажираме се с разработване на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

10. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържаваме от вземане на страна в конфликта.

III. Да се спазват моралните отговорности към колегите:

1. Да изграждаме и поддържаваме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

2. Да обменяме информация и ресурс, които имат отношение към благополучието и закрилата на детето.

3. Да работим за утвърждаване на собствения и на колегите авторитет, като се въздържаваме от действия, които биха уронили престижа на професията, и проявяваме нетърпимост към подобни действия.

IV. Да се спазват моралните отговорности към обществото:

1. Да предоставяме качествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

2. Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

3. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарно взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

4. Да съдействаме за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди в обществото.

5. Да работим за популяризиране правата на децата, както и да повишаваме чувствителността на обществото към нарушаването им.

6. Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които ги нарушват.

ДИРЕКТОР И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 40

(1) Представява училището като юридическо лице пред държавните и частните институции, обществените организации у нас и в чужбина.

(2) Ръководи учебната дейност на учителите. Организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателния процес чрез: посещения в учебните часове, провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и др.

(3) Укрепва трудовата дисциплина

(4) Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите и учениците. Носи отговорност за резултатите от ОВП. Съдейства за квалификацията на учителите.

(5) Подписва документи за завършена образователна степен и професионална квалификация в съответствие с ДООИ и съхранява училищния и гербов печат.

(6) Изготвя ежегодно разписанието на длъжностите и утвърждава поименното разписание на длъжностите и основните заплати на персонала в училище, на основата на утвърдени нормативи, разпорежда се с бюджета на училището и осъществява договорни отношения.

(7) Сключва, изменя и прекратява трудови договори с учителите и другия персонал. В случаите, когато членове на колектива работят по договор за заместване, по проект и др. след овакантяване на място в институцията, отговаряща на специалността им могат да ползват предимство при сключване на нов трудов договор.

(8) Председател е на педагогическия и училищния съвет, организира изпълнението на техните решения и отговоря за законността им.

(9) Утвърждава приетите от ПС документи - Правилник за вътрешния трудов ред, режима на работното време на персонала в училището, вътрешните правила за работната заплата, седмичното разписание на учебните занятия, графика за писмените класни работи на учениците.

(10) Изготвя разпределението на учебните предмети между учителите, между класовете и паралелките (Списък - Обазец №1). Определя класните ръководители.

(11) Носи отговорност за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.

(12) Приема или разрешава преместването на ученици през учебната година, съгласно нормативните актове на Министерството на образованието и науката.

(13) Осигурява заместници на отсъстващите учители във връзка с осигуряване на образователно-възпитателния процес в изпълнение на НП „На училище без отсъствия“ мярка „Без свободен час“.

(14) Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден.

(15) Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията.

(16) Организира дежурството на учителите, свързани със спазването на вътрешния трудов ред.

(17) Осъществява контрол върху храненето и превозването на учениците. Оказва съдействие на институциите, отговорни за изпълнението на дейностите, свързани с извозването на учениците от селата до и от училище.

(18) Уведомява лично и незабавно РУ на МВР и отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“ за всеки случай на деца, жертви на насилие или в риск от насилие.

(19) Съдейства на компетентните органи за извършване на проверки от РУО – Кюстендил.

(20) В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19:

1. Създава необходимата организация на целият учебен процес за опазване здравето на децата и на целия персонал, работещ в училището.

2. Следи за изпълнение на всички здравни норми от учители, помощен персонал и ученици за превръщане на училището в максимално безрискова среда.

3. Реагира съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;

4. Поддържа положителен психоклимат на работа и учене и да редуцират ситуацията на напрежение, стрес и дезинформация

5. Реагира съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;

6. Има готовност при указания от здравните власти да превключи на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки или цялото училище) и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19;

7. Осигурява условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;

8. Осигурява допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране;

9. Изготвя и прилага стратегията на дистанция (невзаимодействие) между учениците от различните паралелки.

10. Осигурява условия за засилена лична хигиена:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

- Поставяне на дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.

11. Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипозни симптоми.

УЧИТЕЛИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 41. Лицата, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ изпълняват следните задължения:

(1) Владеет основите на науката, която преподават, следят новостите в нея, осигуряват съзнателно, трайно и задълбочено усвояване на знанията и уменията от учениците, максимално развитие на умствените и познавателните способности.

(2) Организируют и провеждат учебно-възпитателна работа съгласно ЗПОУ, Наредба № 12 и Наредба № 4 за учебния план.

(3) Влиза в час с биенето на втория звънец и под никакъв предлог не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане.

(4) Грижат се за запазване здравето на учениците, за правилното им възпитание.

(5) Възпитават учениците на трудова и технологична дисциплина, акуратност и прецизност в работата.

(6) Създава добра организация на работа и работят целенасочено за активизиране на учениците и за максимално усвояване на знанията в учебния процес. Запознават учениците с най-новите постижения в техниката и технологиите.

(7) Работят индивидуално или групово с ученици със СОП и/или обучителни затруднения с цел повишаване на тяхната успеваемост и приобщаване към колектива.

(8) Провежда консултации по предмета, който преподава по утвърдена със заповед на директора график, като отразява същите на страниците за бележки на паралелковите дневници.

(9) Осигурява безопасността и хигиената на труд на учениците по време на производствено обучение.

(10) Когато извежда учениците на наблюдения, практически занимания, изложби и други, уведомява най-малко един ден по-рано ръководството на училището.

(11) Изисква от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора. След завършване на учебните занятия оглежда състоянието на класната стая и последни напускат класа.

(12) При отсъствие поради заболяване или други наложителни причини уведомява ръководството на училището.

(13) Когато са дежурни да съблюдават за дисциплината по коридорите и в училищния двор. При хубаво време да не допускат ученици със закуски в сградата на училището.

(14) Участват в провеждането на ДЗИ и НВО като квестори или учители консултанти.

(15) Подготвят конспекти и изпитни материали за провеждане на изпити – индивидуална, задочна и самостоятелна форма на обучение; изпити за промяна на оценката или друг вид изпит за ученици в дневна форма на обучение; практически задания за ДКИ по практика на професията.

(16) Участва в комисии за организация и провеждане на изпити в училище в т.ч. общински кръг на олимпиадата по предмети, както и в комисии за проверка и оценка на изпитни работи на учениците.

(17) Води редовно училищната документация.

(18) Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището по преценка на директора.

Чл. 42. Задължения на всички учителите в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на covid-19 да спазват всички мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията:

1. Спазване на общите здравни мерки с цел опазване здравето и живота на учениците по време на престой в училището и всички мероприятия, организирани от училището.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене)

- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране.

- в училищните автобуси.

3. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

4. При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

Чл. 43. Лицата, заемащи длъжността „старши учител“, изпълняват и следните специфични задължения:

а) участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул;

б) участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждане на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас и ДЗИ;

в) Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

г) анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и /или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;

ж) участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

з) Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Задължения на „старши учител“ на училищно ниво:

1. Привличане на ученици.
2. Изготвяне и изпращане на уведомителни писма, съобщения, покани до родители.
3. Подготовка на документация по изпити за промяна на оценката, олимпиади и др.
4. Ръководене на извънкласни и/или извънучилищни дейности: художествени дейности, спортни прояви и тренировки; конкурси, ученически вестник, подготовка на тържества, годишнини, викторини и др.
5. Задържане на ученици, застрашени от отпадане. Комуникации с ДПС, ДСП, родители, УН.
6. Привличане на допълнителни финансови средства и материали за обогатяване и поддържане на МТБ.
7. Проверка и водене на документация:
 - Електронен дневник;
 - Главна книга;
 - Лични картони на учениците.
8. Разработване на училищни документи – педагогически характеристики, декларации, уведомления и др.
9. Обогатяване на училищната библиотека.
10. Електронна обработка на информацията.
11. Участие в комисии по изработване на планове, правилници, графици за работа през учебната година.
12. Проучване на възможности и участие при разработване на проекти.
13. Въвеждане на резултатите от външно оценяване в електронната система на МОН.
14. Подготовка и провеждане на открити уроци.
15. Организиране на конкурси, викторини, олимпиади и др.

Чл. 44. (1) Лицата, заемащи длъжността „главен учител“, изпълнява и следните специфични задължения по:

1. Планира и координира квалификационно-методическа дейност в училище – за етап и/или степен;
2. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване и ДЗИ в училище;
3. Обобщава анализите на резултатите от входно и изходно равнище и/или външно оценяване и ДЗИ за училището;
4. Консултира лица, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
6. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с деца и ученици;

7. Организираи провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училище;

8. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

9. Изпълнява и други задължения, специфични за длъжността и вида на училището;

Задължения на „главен учител“ на училищно ниво:

1. Поема инициатива за издирване на възможности за допълнително финансиране на дейността на училището по Национални програми, чрез проекти от Европейските фондове и др.

2. Създава екипи и участва заедно с тях в разработването на проекти.

3. Организира и участва в провеждането на обществени дискусии, свързани с проблемите на училището:

- Обхват и задържане на учениците в училище;

- Междulichностни отношения и изграждане на сплотен колектив

от учители и помощно-обслужващ персонал;

- Други.

(2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител“ в училище, може да са възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбироема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключени, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжността „учител“.

УЧИТЕЛИ ПО СПЕЦИАЛНИТЕ И ОБЩОТЕХНИЧЕСКИ ПРЕДМЕТИ

Чл. 45. Основни функции и задължения:

(1) Осигуряват системно изпълнение на учебните програми по предметите, които преподават.

(2) Изготвят и прилагат в учебната си работа разнообразни съвременни методи, форми и средства от педагогическата наука и практика.

(3) Работят максимално за развитието на умствените и познавателни способности на учениците, за самостоятелно, логическо и творческо мислене и за усвояване на нови знания.

(4) Изготвят годишните тематични разпределения на учебните предмети, които преподават.

(5) Изготвят учебна програма по производствена практика, ако е възложена в преподавателската норма.

(6) Задълбочено подготвят всеки урок.

УЧИТЕЛИ В ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 46. (1) Лицата, заемащи длъжностите „учител в ЦДО“, „старши учител в ЦДО“ и „главен учител в ЦДО“, изпълняват следните задължения:

1. Панират, организират и провеждат възпитателно-образователен процес извън задължителните учебни часове.

2. Подпомага процеса на самоподготовка на учениците;

3. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателните дейности;
4. Формира социални умения на учениците;
5. Диагностицира и насърчава постиженията на учениците;
6. Участва в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. Водят необходимата документация;
8. Работят индивидуално или групово с ученици със СОП или обучителни затруднения с цел повишаване на тяхната успеваемост и приобщаване към колектива;
9. Придружават учениците, пътуващи с автобуси до училище и обратно по график утвърден от директора на училището;
10. Отговарят за опазване здравето и живота на учениците от момента на приключване на задължителните часове от седмичното разписание до края на заниманията в ЦДО;
11. Осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
12. Участва в провеждането на ДЗИ и НВО като квестори;
13. Участва в комисии за организация и провеждане на изпити в училище в т.ч. общински кръг на олимпиадата по предмети, както и в комисии за проверка и оценка на изпитни работи на учениците;
14. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището по преценка на директора.

(2) Лицата заемачи длъжността „Учител в ЦДО“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител ЦДО“ и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към възпитателно-образователния процес.

Чл. 47. (1) Лица, заемачи длъжността „старши учител в ЦДО“, изпълнява и следните специфични задължения:

1. Планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. Участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците.
3. Консултират учителите в ЦДО;
4. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;
6. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището по преценка на директора.

(2) Задължения на „старши учител в ЦДО“ на училищно ниво:

1. Привличане на ученици;
2. Изготвяне и изпращане на уведомителни писма, съобщения, покани до родители;
3. Ръководене на извънкласни и/или извънучилищни дейности: художествени дейности, спортни прояви и тренировки; конкурси, подготовка на тържества, годишнини, викторини и др.
4. Задържане на ученици, застрашени от отпадане;

5. Привличане на допълнителни финансови средства и материали за обогатяване и поддържане на МТБ;
6. Проверка и водене на документация:
 - Електронен дневник;
 - Главна книга.
7. Обогатяване на училищната библиотека;
8. Електронна обработка на информация;
9. Участие в комисии по изработване на планове, правилници, графици за работа през учебната година;
10. Проучване на възможности и участие при разработване на проекти;
11. Въвеждане на резултатите от външното оценяване в електронната система на МОН.

Чл. 48. Лица, заемащи длъжността „главен учител в ЦДО“, изпълняват и следните специфични задължения:

1. Планират, организират и провеждат квалификационно-методическата дейност, свързана с проблемите на превенция на агресията, насилието и зависимостите.
2. Консултират учителите в ЗДО при диагностициране и насърчаване постиженията на децата и учениците.
3. Координират обмяната на добри практики между , учителите в ЦДО.
4. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището по преценка на директора.

Задължения на „главен учител в ЦДО“ на училищно ниво:

1. Работи заедно с УКППМН, като се ангажира пряко с осъществяването на практики с родители на ученици.
2. Създава екипи и участва в разработването на проекти за финансиране извънкласни форми на работа.
3. Организира и участва в провеждането на обществени дискусии, свързани с проблемите на училището:
 - превенция на насилието и противообществените прояви на учениците;
 - преодоляване на противоречията в отношенията учениците чрез активната помощ от страна на родителите и училищното ръководство.
4. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището по преценка на директора.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ, УЧИТЕЛ ИТ И ИТКМ, УЧИТЕЛ ФВС

Чл. 49. (1) Класните ръководители, учители ИТ и ИТКМ и учителите по ФВС V-XII клас отговарят за реда, организацията на работа в учебните стаи/кабинет/физкултурни салони и опазване на училищното имущество в тях.

(2) Класният ръководител запознава учениците с правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, а учителите по информационни технологии, домашна техника и икономика и физическо

възпитание и спорт – с правилата и нормите за безопасност и хигиена на труда.

(3) Класните ръководители провеждат допълнителен час за консултиране на родители и ученици и за оформяне на училищна документация по график, утвърден от директора на училището; времето на провеждане и темите се отразяват в дневника на паралелката.

(4) Класните ръководители на учениците в I – VII клас получават от библиотечния фонд на училището комплектите безплатни учебници за съответния клас, като:

1. Получените учебници предоставят на учениците за ползване като изискват от родителите да попълват Карта за получените учебници и тяхното състояние. Подписаната карта се връща в училище и се съхранява до връщането на учебниците от учениците при завършване на съответния клас или при напускане на училището.

2. Изискват от учениците да подвържат предоставените им учебници и учебни помагала с цел запазването им за използване в сроковете определени със заповед на министъра на образованието и науката.

3. В последния ден от учебната година приемат комплектите учебници от учениците и отразяват в Картата за получени учебници тяхното състояние. При установени повреди или липса писмено уведомяват родителите, които в петдневен срок от получаването на писмото са длъжни да възстановят нанесените щети.

4. В края на учебната година получените комплекти учебници се предават в училищния библиотечен фонд по списък срещу подпис.

(5) учителят ИТ и ИТКМ е длъжен да:

1. Осигурява избор на най-подходящ софтуер и хардуер за целите на обучението.

2. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства.

3. Подготвя документацията и инструкциите за използването на програмните продукти, системи и технически средства.

4. Организира функционирането на компютърната мрежи и системи и тяхната защита.

5. Участва при избора и въвеждането на компютърното оборудване.

6. Обучава персонала за работа с компютърното оборудване и с програмните продукти и системи.

7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функциониране на информационното осигуряване и техническите средства.

8. В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19

- Да се спазват всички здравни и хигиенни норми в училището.

- След като ученикът напусне компютърния кабинет се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

Чл. 50. Учителите, учителите в ЦДО, старшите учители и старшите учителите в ЦДО, които през ваканциите на са в отпуск, са на разположение в училището и изпълняват възложените им от ръководството задачи.

Чл. 51. На учителите, учителите в ЦДО, старшите учители и старши учителите в ЦДО, главните учители и главните учители в ЦДО се забранява:

1. Да вземат часове извън седмичното разписание.
2. Да пушат пред учениците.
3. Да изпращат ученици по време на учебен час за помагала, дневници, или за лични услуги.
4. Да налагат на учениците физически наказания, както и наказания, уронващи достойнството им.
5. Да споделят с ученици, родители и граждани разискванията в педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението, успеха на учениците, както и други въпроси.
6. Да приемат подаръци от ученици и родители, с изключение на цветя.

Чл. 52 Методическите пособия, указания и учебници се предоставят на учителите за ползване срещу подпис. Учителите са длъжни да ги върнат в края на учебната година.

Задължения на екипа за ресурсно подпомагане

Чл. 53. Лицата заемащи длъжността „ресурсен учител“, изпълняват следните функции:

1. Планират, организират и подготвят учебния и образователно – възпитателния процес на ученици със СОП.
2. Осъществяват обучението, възпитанието и подпомагането на учениците със СОП
3. Формират общи знания, умения , отношения и ценности.
4. Оценяват и отчитат динамиката в развитието на познавателните процеси и на личността на учениците, и на постиженията им в учебно – възпитателния процес.
5. Участват в комплексно педагогическо оценяване и разработването на индивидуалните образователни програми.
6. Водят необходимата документация.
7. Осъществява връзка, взаимодействие и подпомагат родителите, настойниците или попечителите на ученици със СОП.
8. Отговарят за опазване здравето и живота на учениците по време на образователно – възпитателния процес.
9. Работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, психолога, логопеда и други специалисти.
10. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 54 Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват следните функции:

1. Помага за преодоляване на специфичните логопедични трудности при деца със сензорни, интелектуални и соматични проблеми.
2. Изработват логопедични оценки за възможностите на учениците.
3. Провеждат колекционно-възпитателна работа с учениците.
4. Осъществяват връзка, взаимодействие и подпомагат родителите, настойниците или попечителите на учениците със СОП.
5. Водят необходимата документация.

6. Грижи се за собственото си здраве и здравето на ученици, пряко засегнати от неговата дейност.

7. Участват в комплексно педагогическо оценяване и разработването на индивидуалните образователни програми.

8. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 55. Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функции:

1. Осъществяват психологическа подкрепа на учениците

2. Отговарят за опазване здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес.

3. Осъществяват връзка, взаимодействие и подпомагат родителите, настойниците или попечителите на учениците.

4. Участват в комплексно педагогическо оценяване и разработването на индивидуалните образователни програми.

5. Работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, ресурсните учители, логопеда и други специалистите.

6. Водят необходимата документация.

7. Незабавно сигнализират служби и институции в случай, при който има ученици, жертви на насилие, в риск от насилие, кризисни ситуации и др.

8. Не може да разпространяват информация под каквато и да е форма, свързана с дейността на работодателя и институцията; не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на учениците.

9. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация.

Чл. 56. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик

1. Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

2. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

3. Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина 10-дневна, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило като контактни под 7-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

-Класният ръководител в начален етап на основно образование.

-Учителите и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

-Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

5. Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

6. При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

7. След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

8. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл. 57. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

- Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

- Избягва се физически контакт с други лица.

- При възможност използва личен транспорт за придвижване.

- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

- Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.

- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

Чл. 58. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

1. Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

2. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

3. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 7-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

- След отстраняване на заразеното лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл. 59. Отворен списък от решения за ограничаване разпространението на COVID- 19

А. За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес

- Определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.

- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет, лаборатории, работилници и физкултурен салон.

- Отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило.

- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

- Ползване на материална база на съседна сграда (напр. читалище). Базата трябва да е подходяща и благоприятна като физическа

среда и придвижването до и обучението в нея да не е свързано с допълнителни рискове за децата.

- Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи).

- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

- Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката (когато броят на учениците в ЦУОД и ресурсите на училищата позволяват това).

- Разпределение на часовете между учителите по един предмет с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа в рамките на един випуск.

- Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

2. Коридори и стълбища

- Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.

- Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).

- Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.

4. Входи

- Да се отворят три входа/изходи, така че да не се допуска струпване. Условието е обаче да има лице за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.

- Разделяне на паралелките при ползване на различните входи.

5. Стол и бюфети

- Хранене по график.

- Обособени зони за хранене за отделните паралелки.

- Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).

- Недопускане на споделяне на храни и напитки.

- Организация за хранене под формата на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори.

- Хранене в училищния двор, в шатри, беседки и др.

6. Училищен двор

- Ограничаване влизането на външни лица в сградата на училището до външните входи.

- Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

- Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.

- Провеждане на повече занятия навън.

- Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване (напр. в помещения на читалището, което наблизо).

7. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация. Учителска стая

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.

- 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.

- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

8. Физкултурен салон

- Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

Задължения на административния и помощния персонал.

Чл. 60. В условията на продължаваща пандемична ситуация обусловена от разпространението на COVID-19 да спазват здравните протоколи и организационни правила, които се прилагат в училището.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 62. Основни функции и задължения:

(1) Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешния финансов контрол.

(2) Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформянето на тези операции, тяхната своевременност и законност.

(3) Участва в разработването на план по раздели, за които отговаря, съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в счетоводните срокове.

(4) Контролира правилното оформяне на документите свързани с движението на финансови средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения.

(5) Контролира правилното изразходване на фонд "Работна заплата" и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина.

(6) Информира периодично колективния орган на управление за финансовото състояние на паричните фондове. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

(7) Всеки работник или служител да се запознава с промените и допълненията в ВТР в началото на всяка учебна година.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Чл. 61. Основни функции и задължения:

(1) Завежда писмата във входящ и изходящ дневник ЕДСД, води книга за вписване свидетелствата за средно образование и книга за свидетелствата за професионална квалификация.

(2) Подготвя служебни бележки, удостоверения, писма и извършва машинописна работа.

(3) Води и съхранява документацията по трудово-правните отношения с персонала /изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към трудови договори, заповеди за прекратяване на трудови договори, заповеди за платен и неплатен отпуск на персонала, оформя трудови книжки/.

(4) Печати информации, планове, правилници, графици, удостоверения за преместване и удостоверения за завършен клас, осъществява размножаване на материали.

(5) Изготвя и предлага на директора за подпис удостоверения УП-2 и УП-3, препис - извлечение от трудови книжки, заявки за свободни работни места и др.

(6) В книга вписва в хронологичен ред заповедите на директора относно номер, дата и основание за издаване на съответната заповед.

(7) Вписва в регистър представените документи при осигурителя за изчисляване и плащане на парични обезщетения от ДОО.

(8) Да познава и спазва Етичния кодекс на училищната общност.

(9) Всеки работник или служител да се запознава с промените и допълненията в ВТР в началото на всяка учебна година.

КАСИЕР-ДОМАКИН

Чл. 62. Основни функции и задължения:

(1) Приема, съхранява и предава парични средства, извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

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

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

(4) Изготвя ведомости за заплати на работниците и служителите.

(5) Изплаща стипендии на учениците.

(6) Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и опазването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности.

(7) Всеки работник или служител да се запознава с промените и допълненията в ВТР в началото на всяка учебна година.

ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ – ЧИСТАЧ

Чл. 63. Основни функции и задължения:

(1) Извършва редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, подове, врати, прозорци, дворни места, физкултурен салон, санитарни възли.

(2) Извършва мокро почистване един път дневно на пода в административния сектор, всички класни стаи, учебни кабинети и коридори.

(3) Дезинфектира в началото или края на смяната сервизните помещения по указания на РЗИ.

(4) Следи за повредите в различните помещения и уведомява домакина или директора за тях.

(5) Спазва првилата за охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.

(6) Участва в ремонтни дейности в училище.

(7) Работят на смени по утвърден от директора график с продължителност 8 часа дневно.

(8) Отнасят се внимателно и културно към учениците, родителите, учителите и външни посетители; недопускат проява на физически и психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(9) Извършва друга работа, възложена му от ръководството на училището.

(10) Всеки работник или служител да се запознава с промените и допълненията в ВТР в началото на всяка учебна година.

Чл. 64. В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19:

1. Дезинфекция на повърхностите и проветряване. Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

2. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

3. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

РАБОТНИК ПО ПОДРЪЖКА И РЕМОТ

Чл. 65. Основни функции и задължения:

(1) Осигуряна надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременно ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации, установки, машини и приспособления, за които отговаря.

(2) Следи за състоянието и за изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно експлоатиране.

(3) Анализира причините за аварии, като разработва мероприятия за предотвратяването им.

(4) Следи работата на устройствата и съоръженията, извършва технически преглед и профилактика.

(5) Постоянно следи за състоянието на сградите и помещенията на училището.

(6) Извършва текущи ремонти в училището, локализира и отстранява възникнали повреди. Отстранява дребни електрически повреди.

(7) При получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването ѝ.

(8) При необходимост извършва и друга работа, възложена му от ръководството на училището.

(9) Всеки работник или служител да се запознава с промените и допълненията в ВТР в началото на всяка учебна година.

(10) В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19 да спазва всички здравни и хигиенни норми в училището.

ОГНЯР

Чл. 66. Основни функции и задължения:

(1) Познава устройството и принципа на геотермалната централа; съоръженията и спомагателните повърхности за нагряване към нея.

(2) Познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им.

(3) Анализира аварията и причините за тях, предлага мероприятия за ликвидирането им.

(4) Носи отговорност за настъпили вреди от пропуснати учебни дни, поради технически и организационни причини, свързани с работата на отоплителната инсталация.

(5) Уведомява своевременно ръководството на училището за повреди в парната инсталация.

(6) Изпълнява друга работа възложена му от директора на училището.

(7) В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19 да спазва всички здравни и хигиенни норми в училището.

ОХРАНА

Чл. 67. Основни функции и задължения:

(1) Носи невъоръжена постова и патрулна служба. Осъществява пропускателния режим и контролира влизането и излизането в сградата на училището на работниците и служителите, външни лица и МПС, като изисква и проверява документи за самоличност.

(2) Проверява редовността на документите при изнасяне и внасяне на вещи, материали и апаратура.

(3) Следи за недопускане на кражби, злоупотреби и разхищения и при констатиране на такива случаи уведомява ръководството на училището.

(4) Реагира при произшествия, като уведомява незабавно ръководството на училището и полицейските органи

(5) Следи за поддържане в изправност и правилното използване на техническите устройства, монтирани за охраната на обекта, и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.

(6) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността и възложена му от ръководството на училището.

(7) В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19 да спазва всички здравни и хигиенни норми в училището.

(8) Следи за носене на маски от всички влизащи и излизащи лица в училище.

ОРГАНИЗАТОР ОБУЧЕНИЕ В ПЛУВЕН БАСЕЙН И СПАСИТЕЛ

Чл. 68. Основни функции и задължения:

(1) Отговаря за физическата охрана на посетителите в басейна, като следи за недопускане на инциденти и злоупотреби.

(2) Организира обучението на учениците по плуване в часовете по Спортни дейности или в друг вид организирани групи.

(3) Таксува посетителите по цени, определени от ръководството на училището, срещу което издава касов бон.

(4) Обхожда определения обект, като следи за действията на посетителите, с особено внимание следи действията на децата за спазване на установения ред в басейна.

(5) Не напуска поста си, когато в басейна има посетители.

(6) Спазва стриктно графика за работа, утвърден от директора.

(7) Оказва необходимото съдействие на медицински екипи, при поискване от тяхна страна.

(8) Следи температурата на водата и на въздуха в закрития басейн.

(9) Поддържа хигиенните изисквания и чистотата на водата, ръководейки се от нормативните документи на РЗИ и МЗ.

(10) Изпълнява друга работа възложена му от ръководството на училището.

(11) В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19:

1. Да спазва всички здравни и хигиенни норми в училището.

2. Следи за носене на маски от всички влизащи и излизащи лица в басейна.

3. Измерва температурата на всички влизащи в басейна с дистанционен термометър.

Задължения на извънщатен персонал (назначен в община Сапарева баня)

Чл. 69. Медицинската сестра е задължена да обслужва внимателно и културно учениците и учителите в училище; да са грижи за здравето и живота на учениците и персонала; при необходимост да осъществява контакти с родителите на учениците, личните лекари и здравните работници по спешна помощ; да изготвя справки за здравното състояние на учениците; да участва в изготвянето на седмичното меню за хранене на учениците; да следи за хигиенните навици на учениците в

училище и стола; да изнася здравни беседи в часа на класа, по график на класните ръководители; да изпълнява длъжностната характеристика и работното време, изработени и определени от Кмета на Община Сапарева баня.

В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19 да спазва всички здравни и хигиенни норми в училището:

- създава на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипозодобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние в началото на всяка смяна, като работата и се подпомага от дежурните учители.

- организира разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболятели.

- Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

- При съмнение - изолиране на ученика или лице с грипозодобни симптоми.

Чл. 70. Водачите на училищен автобус са задължени да внимателно и културно учениците и учителите по време на извозването им до и от училището; да спазват правилата за движение по пътищата; да пазят живота и здравето на учениците; да спазват стриктно утвърдения график; при възникнали проблеми от всякакво естество незабавно да уведомяват ръководството на училището и на общината; да изпълнява длъжностната характеристика и работното време, изработени и определени от Кмета на Община Сапарева баня.

В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19 да спазва всички здравни и хигиенни норми.

- Носенето на маска или шлем е задължително.

- На дезинфекция и почистване подлежат и училищните автобуси преди и след всеки курс.

Чл. 71. Работниците в кухнята и стола за ученическо хранене са задължени да обслужват внимателно и културно учениците и учителите по време на обяд; да спазват хигиенните и здравните изисквания при приготвяне и сервиране на храната; да се грижат за живота и здравето на учениците; да участват в изработването на седмичното меню; да изпълнява длъжностната характеристика и работното време, изработени и определени от Кмета на Община Сапарева баня.

В условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19 да спазва всички здравни и хигиенни норми в училището и училищния стол.

РАЗДЕЛ VIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 72. Правилникът за вътрешния трудов ред в СУ „Хр. Ботев“ влиза в сила след приемането му на заседание на ПС и след като всеки един член на педагогическия и непедагогически състав се е запознал с неговото съдържание.

Чл. 73. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на членовете на колектива.

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на заседание на ПС с Протокол № 9 от 09.09.2022 г.

ЗАПАЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Име, презиме и фамилия	Подпис
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
.....	

11.

.....

12.

.....

13.

.....

14.

.....

15.

.....

16.

.....

17.

.....

18.

.....

19.

.....

20.

.....

21.

.....

22.

.....

23.

.....

24.

.....

25.

.....

26.

.....

27.

.....

28.

.....

29.

.....

30.

.....

31.

.....

32.

.....

33.

.....

34.

.....

35.

.....

36.

.....

37.

.....

38.

.....

39.

.....

40.

.....

41.

.....

42.

.....

43.

.....

44.

.....

45.

.....

46.

.....

47.

.....

48.

.....

49.

.....

50.

.....

51.

.....

52.

.....

53.

.....

54.

.....

55.

.....

56.

.....

57.

.....

58.

.....

59.

.....

60.

.....

61.

.....

62.

.....

63.

.....

64.

.....

65.

.....

