



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

Утвърждавам:.....

Директор: /Верхат Топчиев/

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОБ.У "СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

СЕЛО ДЕБРЕН

Правилникът е гласуван на заседание на Педагогическия съвет на 09.09.2021 г.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОБУ „Св. Климент Охридски“ – село Дебрен.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти за всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I

Трудов договор

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

- ✓ молба свободен текст;
- ✓ професионална автобиография;
- ✓ лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- ✓ документ за придобито образование, специалност, квалификация,
- ✓ правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- ✓ документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри;
- ✓ 0 трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж;



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

- ✓ документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа от психодиспансер, че не се води на отчет;
- ✓ свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- ✓ препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

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

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

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

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа; основното и допълнителните трудови възнаграждения; времетраенето; размера основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; продължителността на работния ден.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника/служителя и на работодателя.

Чл. 14. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения . Предметът и обхватът на дейност се определят със съответната длъжностна характеристика **и професионалният профил на съответния педагогически специалист, разписан в Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в сила от 27.09.2016 г., Издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.75 от 27 Септември 2016г.**

Чл. 15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ при спазване изискванията на Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти *в сила от 27.09.2016 г., Издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.75 от 27 Септември 2016г.*



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и на Наредба № 12 от 1 септември 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти *В сила от 27.09.2016 г., Издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.75 от 27 Септември 2016г. и*

Чл. 17. За заемане на длъжността "учител" се прилагат и изискванията на НАРЕДБА за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител" Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г., в сила от учебната 2017/2018 година Приета с ПМС № 289 от 07.11.2016

Чл. 18. За педагогически специалисти не могат да се назначава лице, съгласно изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование **Глава единадесета, чл. 215**, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини, в училищата, в центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и в центровете за специална образователна подкрепа.

Чл. 19. Подборът на кадрите при назначаването се извършва чрез подбор по документи - проучвани на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и интервю.

Чл. 20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 21. Обявата на директора трябва да съдържа :

- ✓ точно наименование и адрес на училището;
- ✓ свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността , съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба №12.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

- ✓ изискванията към кандидата, съобразно разпоредбата на чл. 215 от ЗПУО;
- ✓ началният и крайният срок за подаване на документите;
- ✓ времетраенето по членове 67, 68 и 70 от КТ.

Чл. 22. За педагогическите специалисти важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в ОБУ „Св. Климент Охридски“ – село Дебрен.

Чл. 23. За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 24. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 11, както и условията за полагане на извънреден труд.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 25. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писменото съгласие между страните - място на работа, характер на работа и работна заплата.

Чл. 26. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно параграф №2 от ВПРЗ на ОБУ „Св. Климент Охридски“ – село Дебрен.

Чл. 27. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ

Чл. 28. Директорът на училището може да бъде командирован от Началника на РУО на МОН.

Чл. 29. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

ГЛАВА ТРЕТА

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя

Чл. 30. Длъжен е да осигури на педагогическите и непедagogически специалисти необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- ✓ работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- ✓ работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- ✓ здравословни и безопасни условия на труд;
- ✓ кратка характеристика или описание на работата;
- ✓ указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 31. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 32. Длъжен е да изплаща, в установените срокове, на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни, социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон. **Чл. 33.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 33. Директорът на училището управлява и представлява институцията.

Чл. 34. Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

за

- съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
5. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
 6. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
 7. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
 10. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 12. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 14. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 15. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 16. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

21. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование

(2) Работното време на директора на ОБУ „Св. Климент Охридски“ е от 8.30- 17.00 часа, почивка 12.30-13.00 ч.

Чл. 35. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му и изпълнява всички изисквания на Наредба 12 от 01.12.2016 год.

Чл. 36. Определя числеността на персонала съобразно делегирания бюджет по средствата.

Чл. 37. Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите в Наредба 12 от 01.12.2016 год..

Раздел II

Задължения на заместник-директора по учебна част

Чл. 38. Заместник-директорът по учебната част осъществява организацията, ръководството и контрола на образователния процес в училището съобразно професионалния си профил, разписан в Наредба 12 от 01.12.2016 год.

Чл. 39. При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.

Чл. 40. Организира изпълнението на учебните планове и програми.

Чл. 41. Отговаря за редовното провеждане на класно-урочните и извънкласните учебни занятия, проверява провеждането им, отразява резултатите и оценките от проверките по установен начин и ред.

Чл. 42. Разработва проект на разпределянето на учебните предмети и часове между учителите, съставя седмичното разписание на учебните занятия, изготвя графици за писмените класни работи, за провеждане на изпити и приема протоколите от изпитите.

Чл. 43. Подпомага учителите в изготвянето на годишните им разпределения, осигурява прилагането на педагогическите и методическите изисквания, координира и направлява дейността

Чл. 44. Организира правилното системно водене на училищната класна документация, ежедневно заверява материалната книга, проверява класните дневници най-малко веднъж на два месеца.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

Чл. 45. Предлага проекти на договори с целия персонал на училището, участва в разработването на бюджета, щатното разписание, Списък образец №1, подпомага директора в разрешаването на социално-битовите проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал.

Раздел III

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 46. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

Чл. 47 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОБУ „Св. Климент Охридски“ – село Дебрен и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

- (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- (4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител на ОБУ „Св. Климент Охридски“ – село Дебрен, имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
- (5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.
- (6) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
- (7) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
- (8) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.
- (9) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
- (10) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел IV

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

Чл.48. Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

Чл.49. (1) Дежурните учители от блок А (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид /носене на ученическа униформа – черен или тъмносин панталон, бяла тениска или риза, връхна дреха, значка.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на зам.директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.
4. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
5. Дежурните учители от блок Б (съдействащи за изпълнение на програмата „Без свободен час“) са длъжни да поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители.
6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Раздел V

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.50. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
7. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
8. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
7. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
8. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в **Наредбата за**



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

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

8.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

8.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

8.4. Оформя и води личните картони/ личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

- Данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност, данни за издадени документи;
- Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

8.5. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика - за всеки документ:

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

8.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

8.6.1. Други данни за детето/ученика

1. Стипендии



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

2. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.
3. Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.
4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
5. Участие в международни мобилности.
6. Други.
8. Бележник за кореспонденция - текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.
9. Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:
 - 9.6. Удостоверение за завършен клас от начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението
 - 9.7. Удостоверение за завършен начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от национално външно оценяване
 - 9.8. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението
 - 10.1. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.
 - 10.2. Свидетелство за основно образование - серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР.
 - 10.3. Дубликат на свидетелство за основно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР;
 - 10.4. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

- 10.5. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;
- 10.6. Диплома за средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР;
- 10.7. Приложение към дипломата за средно образование – данни за дипломата/дубликата; реквизити, съгласно договореностите в двустранните споразумения, основания за издаване на приложението.
- 10.8. Дубликат на диплома за средно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; съответно ниво от НКР и от ЕКР.
11. Подготвя заедно със заместник –директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /от № 16 до №33/ от Наредбата за информация и документите.
12. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа
13. На 1-то число от всеки месец подава в счетоводството декларация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците. допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.
14. До 5-то число от всеки месец подава на ЗАТС поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.
15. При изгубване на дневника на класа, оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.
16. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
17. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им. целящи изграждане на ученически колектив.
18. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическият съвет /парламент/ и училищното ръководство.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

19. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;
20. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
21. Да организира застраховането на учениците.
22. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая
23. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

24. До 3-то число на месеца класният ръководител подава поименна справка за учениците, допуснали неизвинени отсъствия за предходния месец, на пом.-директорите за отразяване в административната програма /Админ про/

Чл. 51. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година съгласувано с молба до директора на училището.
3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 52. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

3.

Да предлага налагане на санкции:

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

3.2. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

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

Раздел VI

УЧИТЕЛ, ВОДЕЩ ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕ.

Чл. 53. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл. 54. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от групата.

Чл. 55. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 ЗА НОРМИРАНЕ И ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА от 2017 г.

Чл. 56. Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателния процес на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл. 57. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл. 58. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦДУО.

Чл. 59. Напуска училищната сграда след като изпрати всички ученици от ЦДУО.

Чл. 60. Използва ИТ във възпитателната работа с учениците за повишаване на интереса към учебния процес.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

Раздел VII

УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл. 61. (1) Училищният психолог в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

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

(3) Длъжността „училищен психолог“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „училищен психолог“, изпълняват дейности свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

8.

организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 62. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

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

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

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

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

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

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

Д.

осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;

Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

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

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Проверява и ежемесечно представя в РУО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

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

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

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

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

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

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

5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасности Етичния кодекс на поведение.

ЗАВЕЖДАЩ АТС

Чл.63. Основни функции и задължения на завеждащ АТС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.

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



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, вход яща и изходяща кореспонденция.
2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

КАСИЕР

Чл. 64. (1) Основни функции и задължения на касиера

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение.
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите..
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО .
11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения..
12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ДОМАКИН

Чл. 65. (1) Основни функции и задължения на домакина.

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

2.

Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.

3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.

4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.

5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.

6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.

7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.

8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.

9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.

10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.

11. Организира и следи работата на чистачите.

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

13. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин

1. Носи имуществена отговорност.

2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

БИБЛИОТЕКАР

Чл. 66. (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.

2. Обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книги и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).

3. Каталогизира библиотечните фондове - описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози - азбучен или предметен и тематични картотеки.

4. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на български, руски и др. периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и др.

5. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове - основни, подръчни и специални.

6. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.

7. Обслужва читателите (в читалня, заемна) и по линията на междубиблиотечното книгозаемане.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

8.

Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.

9. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).

10. Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар

1. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ

Чл. 67. (1) Медицинският специалист осъществява дейности по профилактика и промоция на здравето на учениците в здравния кабинет на училището.

(2) Осъществява медицинско обслужване на спешните състояния при учениците до пристигането на екип на Центъра за спешна медицинска помощ.

(3) Наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на учениците, регистрира здравното и имунизационното им състояние.

(4) Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване на възникването и ограничаване на разпространението на заразни и паразитни заболявания в училището. При съмнение за инфекциозни заболявания уведомява родителите и семейния лекар.

(5) Участва в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отпих, туризъм и обучение на учениците.

(6) Поддържа постоянна връзка с административното ръководство на училището.

(7) Води и съхранява документацията на здравния кабинет.

Раздел II

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

РАБОТНИЦИ ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА

Чл.68. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.

2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.

3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

4.

Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка.

5. Почиства складове, мазета и дворни площи.

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

7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.

2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ОГНЯР

Чл. 69. (1) Основни функции и задължения на огняра

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли или отделни котли, работещи на течно гориво.

2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода. Извършва зареждане и добавяне на горивото в котела.

3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.

4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.

5. Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлако-пепелоотделящите устройства, водонагревателите, паронагревателите и захранващите помпи.

6. Почиства пещта на котела и на пространствата под скарата на огнището. Почиства газоотходните тръби от сажди и нагар. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.

7. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната на потребителите.

8. Присъства при разтоварването на горивото и подписва протокол за полученото количество при всяко зареждане, поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.

9. Участва в ремонтите на парния котел и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата.

10. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.

11. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.

12. Посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр

1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

2. Отговаря за качествено извършване на ремонтните дейности.

3. Спазва Етичния кодекс на поведение.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

Чл. 70. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана

1. Осъществява пропускателния режим в училището, съгласно Правилника за пропускателен режим, приет на заседание на ПС от 04.09.2017г. (Приложение №2)
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност/директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана

1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТИ

Чл. 71. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или пом.директора по АСД.
6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.
13. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
14. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.
3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазват Етичния кодекс.

Чл. 72. задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ГЛАВА ПЕТА

Работно време и почивки

Раздел I

Редовно работно време

Чл. 73. Училищният директор е с работно време, определено в чл. 34, ал.2.

Чл. 74. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

Чл. 75. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 5 от 14 май 2002 г. на МОМН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък - образец № 1 за учебната година;
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. Класни и общи родителски срещи и при провеждане на "Ден на родителя";
4. Сбирки на методическото обединение и училищните комисии;
5. Провеждане на възпитателна работа;
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заематана длъжност.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

(3) След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 76. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден от '8.00 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл. 77. Непедагогическият и административният персонал са на 8-часов работен ден, както следва:

- Главен счетоводител, Касиер, АТС, Библиотекар: от 8,00 до 17,00 часа;
- Домакин: от 8,00 до 17,00 часа;
- Работник по ремонт и поддръжка: от 8,00 до 17,00 часа;

Хигиенист, pazач /невъоръжена охрана/ -1 смяна: от 6,00 до 14,00 часа

- Хигиенист, pazач /невъоръжена охрана/ - II смяна: от 14,00 до 20,00 часа.

Раздел II

Почивки

Чл. 78. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 79. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден ползва почивки от 30 до 60 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- Главен счетоводител, Касиер, АТС, Библиотекар: от 12,00 до 13,00 часа;
- Домакин : от 12,00 до 13,00 часа;
- Хигиенист I смяна: от 9,00 до 9,15 часа
- Хигиенист II смяна: от 15,00 до 15,15 часа;
- Учители I и II смяна - през голямото междучасие без дежурните учители. Забележка: Служителите да ползват обедната почивка поетапно.

Чл. 80. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

Отпуски



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

Чл. 81. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 82. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 83. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските в размер на 48 работни дни.

Чл. 84. 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. 85. По-големи размери на платения годишен основен ; удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ШЕСТА

Трудова дисциплина

Чл. 86. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 87. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл. 187 от КТ.

Чл. 88. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава IX, раздел III но КТ и Правилника за ВТР на 7 СУ „К. Шапкарев”.

ГЛАВА СЕДМА

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл. 89. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 90. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл. 91. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на разпоредбите на Глава X, раздел III от КТ и други нормативни документи за системата на народната просвета.

ГЛАВА СЕДМА

Професионална квалификация

Чл. 92. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

се

определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 93. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

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

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

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

ГЛАВА ОСМА

Трудово възнаграждение

Чл. 94. Трудовото възнаграждение на персонала в училище се превежда по банковата сметка на работника или служителя два пъти месечно - аванс и заплата, месечно до 30 - число на текущия месец.

Чл. 95. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда /Обн. ДВ бр. 76/19.09.2017 г./ в сила от 01.09.2017 г.;

Чл. 96. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 5 / 14.05.2002 г. за нормите за задължителна преподавателска заетост и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета.

Чл. 97. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на разпоредбите на Глава XII, раздел III от КТ.

Чл. 98. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника по чл. 110 от КТ.

Чл. 99. Членовете на трудовия колектив в училище, съгласно утвърдено поименно щатно разписание, получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за Коледа; за 24-ти май; за 15-ти септември.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 100. Училищният директор и длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, 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;



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

3)

Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

4) Осигури нормални битови условия и медицинско обслужване.

Чл. 101. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл. 102. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 103. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

Чл. 104. 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, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
- 2) Група по условия на труд;
- 3) Училищна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- 4) Други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА ДЕСЕТА

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 105. С прекратяването на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 106. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

Чл. 107. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на училището, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 108. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 109. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 110. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава в срок от 5 дни трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 111. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 112. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 113. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът на училището съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.



Обединено училище "Св. Климент Охридски"

с. Дебрен, община Гърмен, област Благоевград

2961 с. Дебрен, GSM: 0893605251; E-mail: debrenschool@abv.bg

§
7.

Педагогическият съвет (ПС) е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП , училищният правилник.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 10. Неотменна част от настоящият правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти по чл.22 от ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор, други.

§ 11. Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 12. Директорът на училището запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 13. Незапълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред се възлага на директора на учебното заведение .

Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС - 1.09.1995 г

Измененията и допълненията са приети на Педагогически съвет, доведен на 14.09.2012 г., изм. и доп. на 14.09.2017 год.