

ОУ “Св.Патриарх Евтимий” – Варна

гр.Варна (9023) ж.к.”Вл.Варненчик” ул.”Димитър Дончев” № 10
Директор – телефон/факс (052) 510-690 E-mail – patriarha@abv.bg

УТВЪРДИЛ: Заличено съгл. чл.2 от ЗЗЛД
ДИРЕКТОР: Веселина Манолова

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В ОУ „СВЕТИ ПАТРИАРХ ЕВТИМИЙ”
ГРАД ВАРНА

учебна 2017/2018 г.

Правилникът е съгласуван със синдикалните организации и приет на заседание на Педагогически съвет № 13 от 07.09.2017 г.

І.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1./1/ Този правилник е изготвен на основата на Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, Правилника на ОУ „Свети Патриарх Евтимий”.

/2/ Настоящият правилник е задължителен за всички служители на ОУ „Свети Патриарх Евтимий”.

Чл.2. Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира нормалното протичане на учебния процес.

Чл.3. /1/ Всички ученици, учители и работници са длъжни да изпълняват законните разпоредения на директора и заместник-директора.

/2/ При изпълнение на служебните си задължения работниците са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното място до края на работното време.
2. Да се явяват на работа в чист, спретнат и естетичен вид, съответстващ на добрите нрави и на положението им на учители.
3. Да се явяват в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, да не пушат и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности в които участват деца или ученици.
4. Да не внасят в училище оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
5. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.
6. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или използват при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят материали, енергия, парични и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
8. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на директора.
9. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ.
10. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
11. Да спазват вътрешните правила и да не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения.
12. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор, от характера на работата и длъжностната характеристика.
13. Да се явяват на профилактични медицински прегледи.

/3/ За нарушение на трудовата дисциплина служителите се наказват, съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.4. /1/ За сключване на трудов договор са необходими:

1. Документ за самоличност, молба и автобиография.
2. Документ за образование, специалност, квалификация.
3. Документ за стаж по специалността или общ трудов стаж /копие на трудова книжка/.
4. Документ за медицински преглед /при прекъсване на трудовото правоотношение над 3 месеца/

5. Свидетелство за съдимост.

/2/ Прекратяване на трудовото правоотношение става съгласно КТ.

II. РАБОТНО ВРЕМЕ И РЕЖИМ НА РАБОТА

Чл. 5./1/ Работното време на учителите по време на учебните занятия включва:

- изпълнение нормата на преподавателска работа;
- участие в Педагогически съвет и съвещания;
- участие в родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност,

консултации и други.

- самоподготовка, осъществяване в подходяща за учителя среда

Учителите идват на работа в 7⁴⁰ ч., а учителите в ЦДО в 9³⁰ ч.

/2/ Когато учителите нямат часове, тяхното задължително пребиваване в училище се определя допълнително от директора, както и начинът на отчитане на останалото работно време. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за участие в педагогически съвет, съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, училищни мероприятия, дежурства, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора.

/3/ Преподавателската заетост на учителите за деня се определя от :

- годишния норматив;
- заповедта за лекторски часове;
- седмичната натовареност;
- седмичното разписание;

Чл. 6. /1/ Разпределението на часовете се изготвя до 15.09. всяка учебна година. Заповед за лекторските часове се издава след утвърждаване на Образец № 1.

/2/ Предаденият учебен материал се нанася в дневниците ежедневно.

/3/ Всеки месец се представят сведения за взетите лекторски часове при заместник-директора.

Чл. 7.Пропускателен режим.

/1/ Външни лица влизат в сградата на училището след представяне на документ за самоличност и разрешение на охраната на училището.

/2/ Редът в училище се организира от дежурните учители. Графиците на дежурствата се изготвят до 17 септември всяка учебна година. Изпълнението им се контролира от заместник-директора.

/3/ Дежурните учители пристигат на работа 30 минути преди първия час.

/4/ Главният дежурен идва в училище в 7³⁰ ч. и следи за изпълнение на задълженията на дежурните учители, за реда в сградата и докладва на домакина за констатирани проблеми, свързани с материалната база на училището.

/5/ Дежурният в коридора учител следи и отговаря за реда и опазването на материалната база в коридорите всяко междучасие.

/6/ 1. Пускането на учениците в училище при хубаво време става не по-рано от 20 минути и не по-късно от 10 минути преди първия час.

2. След последния час учениците напускат училище под контрола на учителя, като им се напомнят правилата за движение по пътищата.

3. Напускането на сградата при извънредни обстоятелства /природни бедствия, пожар и др./ става по схема и по план, организирано по класове и под ръководството на учителя.

4. Учителят да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

5. При отсъствие на учител часовете се вземат от:

- *външен заместник;*
- *учител – специалист със свободен час;*
- *учител – неспециалист със свободен час;*
- *учител ЦДО;*
- *психолог*
- *библиотекар;*
- *заместник-директор;*
- *директор.*

За заместването се изплаща трудово или лекторско възнаграждение, като се използват възможностите на Национална програма „Без свободен час в училище“.

Чл. 8. /1/ Работно време на Директор и заместник-директор поУД:

от 8⁰⁰ ч. – до 16³⁰ ч.

Приемни дни: сряда от 15⁰⁰ ч. – до 16⁰⁰ ч.
петък от 08⁰⁰ ч. – до 09⁰⁰ ч.

/2/ Работно време на Заместник-директор по АСД:

от 8⁰⁰ ч. – до 16³⁰ ч.

/3/ Работно време на Главен счетоводител:

от 8⁰⁰ч. – до 16³⁰ ч.

/4/ Работно време на Педагогически персонала

от 7³⁰ ч. – до 16⁰⁰ ч.,

като от 14⁰⁰ ч. – до 16⁰⁰ ч. – времето е определено за самоподготовка.

Почивката е плаваща в рамките на 30 минути

/5/ Работно време на Психолога:

от 8⁰⁰ ч. – до 16³⁰ ч.

/6/ Работно време на Учител ЦДО:

от 9³⁰ ч. – до 18⁰⁰ ч.

Чл. 9. Непедагогически персонал има 8-часов работен ден и 30 минути почивка. Почивката не се включва в работното време.

/1/ Работното време на Огняра през неотоплителния период от

01 април до 31 октомври е 8 часа редовна смяна, а през отоплителния сезон от 01 ноември до 31 март е 8 часа – ненормирано.

/2/ Работното време на Работник поддръжка е 8 часа:

от 7⁰⁰ ч. – до 15³⁰ ч.

Почивка от 12⁰⁰ ч. до 12³⁰ ч.

/3/ 1. Работното време на Хигиенисти:

от 6⁰⁰ ч. – до 14³⁰ ч.

Почивка от 12⁰⁰ ч. до 12³⁰ ч.

2. Работно време на Дежурните хигиенисти:

от 11⁰⁰ ч. – до 19³⁰ ч.

Почивка от 15⁰⁰ ч. до 15³⁰ ч.

/4/ Работното време на ЗАС, домакин, технически секретар и библиотекар е 8 часа

от 8 ч. – до 16³⁰ ч.

Почивка от 12⁰⁰ часа до 12³⁰ часа

III. ОТПУСКИ

Чл. 10. Всеки работник, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и чл. 156 от КТ.

Чл. 11. Учителите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

Чл. 12. Учителите ползват допълнителни дни платен годишен отпуск съгласно подписан КТД на отраслово ниво. Броят на дните е определен в КТД.

Чл. 13. Отпада.

Чл. 14. За ползване на платен годишен отпуск служителите подават молби, в които се посочва:

1. Времето на ползване;
2. Ползваният до този момент платен отпуск;
3. Полагаемите допълнителни дни по КТД;
4. Заместникът (имена и подпис) по време на учебната година.

Чл. 15/1/. Платеният отпуск се ползва след приключване на задълженията по училищната документация, учебниците и материалната база.

/2/. Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 16. Служителите излизат в отпуск след получаване на писмена заповед за ползването му.

Чл. 17. Молбата за неплатен отпуск се подава най-малко 1 ден преди датата на ползване. Молбата е придружена от подписана декларация за лична здравна осигуровка **и имена на заместника и негов подпис.**

Чл. 18. Болничният лист за отпуск по болест се представя не по-късно от 24 часа след издаването му.

Чл. 19. При прекъсване на платения отпуск, поради временна неработоспособност, болничният лист се представя с приложена към него молба, в сроковете, определени по чл. 20.

Чл. 20. Отсъстващият през учебно време учител може да бъде заместван от учител по специалността, учител по друг предмет от училището, учител ЦДО, психолог, библиотекар, заместник-директор, директор.

IV. ПРАВА НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 21. Да прави предложения и изказва мнение за подобряване условията на труд.

Чл. 22. Да ползва материалната база на училището за учебния процес.

Чл. 23. Да повишава образованието и квалификацията си.

Чл. 24. Да получи качествено и навременно обучение и инструктаж по БУТ.

Чл. 25. Да откаже изпълнението на възложената работа, за която не е инструктиран или няма изискващата се правоспособност.

Чл. 26. Да откаже или преустанови изпълнението на възложената работа или дейност при възникване на сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като уведоми незабавно за това дежурния учител или прекия ръководител.

Чл. 27. Да ползва платен и неплатен годишен отпуск съгласно КТ.

V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 28. Основни задължения на *Директора*:

1. Организира, ръководи и носи отговорност за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателната и административно-стопанската дейности.
2. Представява училището като юридическо лице пред държавните и частните институции, обществени организации у нас и в чужбина.
3. Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес чрез посещения в учебните часове, провеждане на контролни и писмени работи, тестове, анкети и др.
4. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учениците и учителите. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателния процес. Съдейства за квалификацията на учителите.
5. Подписва документи за завършена степен в съответствие с държавните образователни изисквания и съхранява училищния и гербов печат.
6. Изготвя ежегодно разписанието на длъжностите и утвърждава поименно разписание на длъжностите и основните заплати на персонала в училище на основание утвърдени нормативи, разпорежда се с бюджета на училището и осъществява договорни отношения.
7. Сключва, изменя и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите и останалия персонал.
6. Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.
8. Утвърждава приетите от Педагогическия съвет документи:
 - Правилник за вътрешния трудов ред;
 - Пропускателния режим;
 - режим на работното време на персонала в училището;
 - седмично разписание на учебните занятия;
 - график за класните работи;
 - дежурства на учителите и др.
9. Изготвя разпределение на учебните предмети между учителите /Списък-Образец № 1/, определя класните ръководители.
10. Носи отговорност за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
11. Приема и разрешава преместването на учениците през учебната година съгласно нормативните документи на МОН.
12. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден.
13. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки от РУО на МОН.
14. Изпълнява задачи, възложени му от компетентни висшестоящи органи, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.
15. Определя свой заместник при отсъствие до 60 дни.
16. Разработва и отговаря за изпълнението на училищния бюджет.
17. Директорът на училището диференцира в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства, възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите:

- „учител“;
- „старши учител“;
- „главен учител“;

при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджета на училището.

Чл. 29. Основни задължения на *заместник-директора по учебната дейност*:

1. Подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училище и го замества при необходимост.
2. Води и отговаря за правилното попълване на училищната документация, а текущата /дневници, бележници и др./ проверява веднъж месечно.
3. Ръководи учебната дейност на учителите.
4. Контролира организацията на учебния процес чрез посещения в учебните часове, провеждане на контролни и писмени работи, тестове, анкети и др.
5. Пише и подготвя информационни справки.
6. Контролира изпълнението на седмичното разписание.
7. Проверява документите при приемането на учениците и изготвя документите за преместването им в други училища. До 30 септември отразява учениците в книгата за подлежащите.
8. Извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден.
9. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.
10. Организира провеждането на изпити – поправителни, приравнителни (за ученици на индивидуално обучение). До 5 юли и до ... септември представя на директора протоколите от поправителните сесии.
11. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с учениците със специфични образователни потребности.
12. Контролира спазването на Правилника за вътрешния ред.
13. Изпълнява законните нареждания, възложени му по компетенции.
14. Подпомага директора при организирането и контролирането на децата, подлежащи на задължително обучение.
15. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия и Училищния съвет.
16. Подчинява се на директора на училището.
17. Изпълнението на изискванията по противопожарната охрана и хигиена на труда, безопасност на труда.
18. Организира летния и зимния отход на учениците.

Чл. 30. Основни задължения на *заместник-директора по АСД*:

1. Участва в организацията и контрола на административно-стопанската дейност в училище;
2. Организира, разпределя и осъществява контрол върху дейността на непедagogическия персонал;
3. Организира и контролира документооборота, систематизирането и съхраняването на документите и другите материали на училището в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд;
4. Организира и контролира материално-техническото снабдяване, управлението и стопанисването на собствеността на училището, текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирна техника;
5. Организира и контролира изпълнението на основните и текущи ремонти, разширяването и осъвременяването на материално-техническата база;

6. Организира дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
7. Осигурява снабдяването на училището с необходимите горива за отоплителния сезон;
8. Осигурява, организира и контролира получаването, раздаването и предаването в началото и края на годината на безплатните учебници и задължителната училищна документация;
9. Осигурява изпълнението на предписанията на проверяващите училището институции - Главна дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението", РЗИ, Инспекцията по труда и др.;
10. Осигурява храненето на учениците;
11. Подготвя и предлага на директора всички документи, касаещи системата за финансово управление и контрол в училище;
12. Подготвя проекти на договори за отдаване под наем на недвижимо имущество за осъществяване на образователни услуги в съответствие с действащите нормативни документи;
13. Осъществява подбор на фирми за трудова медицина заедно със синдикатите;
14. Изпълнява и други задължения възложени от директора на училището;
15. Спазва Етичния кодекс за работа в колектива;
16. Следи за навременното внасяне по банковата сметка на училището наемите и разходите за ток и вода от наемателите;
17. Следи за ефективното и икономично разходване на ел. енергия и вода в сградата;
18. Съвместно с помощен персонал отговаря за естетическия вид на вътрешното и външното пространство във и извън сградата.
19. Търси и намира средства от спонсори.

Чл. 31 Основни задължения на *ресурсния учител*:

1. Планиране. Подготовка на учебния и на образователно-възпитателния процес:
 - 1.1. изготвя годишен план за дейността си;
 - 1.2. участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;
 - 1.3. планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
 - 1.4. участва в разработването на училищни учебни планове или на програми в детската градина;
 - 1.5. участва в планирането на общоучилищни дейности или на дейности в детската градина;
 - 1.6. определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за децата (учениците) със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час (занятие) за постигането им;
 - 1.7. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен (учебно-възпитателен процес) за децата (учениците), интегрирани в групата в детската градина или в класа;
 - 1.8. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
 - 1.9. участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.

2. Осъществяване на обучението, възпитанието и подпомагането на децата и учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина и в класа:
 - 2.1. работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа и с група ученици със специални образователни потребности извън класа;
 - 1.2 работи индивидуално и групово с деца със специални образователни потребности по програмите на детската градина;
 - 1.3 работи индивидуално и групово или подпомага ученици с нарушено зрение по специалните предмети от учебния план на специалното училище за деца с нарушено зрение;
 - 2.4. подпомага работата на учителя по специалните предмети от учебния план на училището за деца с увреден слух;
 - 2.5. подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;
 - 2.6. съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;
 - 2.7. отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура;
 - 2.8. организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на детето от екипа в детската градина или в училището;
 - 2.9. създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между децата (учениците);
 - 2.10. съобразява изискванията си към учениците със специални образователни потребности с възрастовите им особености и с образователните им потребности, като използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:
 - а) мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
 - б) стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”;
 - в) реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
 - г) разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват житейския и познавателния опит и знания на учениците;
 - 2.11. използва учебно-технически средства и материали, учебни помагала, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;
 - 2.12. участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности.
 3. Формиране на общи знания, умения, отношения и ценности
 - 3.1. съдейства за формиране в учениците със специални образователни потребности на:
 - а) комуникативни и комуникационни умения;
 - б) умения за самостоятелна работа в класа и въкъщи;
 - в) умения за самостоятелно учене през целия живот;
 - г) умения за работа в група и в екип;
 - д) умения за решаване на проблеми;
 - е) умения за критично и конструктивно мислене;
 - 3.2. съдейства за формиране на положителни нагласи към ученето като съзнателно усилие;
 - 3.3. съдейства за формиране на общочовешки ценности за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност;
 - 3.4. съдейства за създаване на обществена нагласа в подкрепа на интегрираното

обучение.

4. Оценяване и отчитане на динамиката в развитието на познавателните процеси и на личността на учениците, и на постиженията им в учебно-възпитателния процес:

4.1. използва различни методи и похвати за събиране на информация и оценяване равнището на усвояване на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуалните особености на ученика, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация;

4.2. участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика.

5. Подпомагане на учителя в детската градина, в общообразователното и в професионалното училище:

5.1. работи в екип и в сътрудничество с други специалисти, които подпомагат интегрираните деца (ученици);

5.2. консултира учителите по въпроси, свързани с:

а) образователните потребности, произтичащи от увреждането или нарушението;

б) начина, по който детето (ученикът) ще получава информация в учебния час (занятието) – брайлово писмо, жестомимика като подпомагащо средство, др.;

в) общуването с детето (ученика);

г) участието в учебните и възпитателните дейности и в конкретната учебна и образователна ситуация;

д) принципите, методите и похватите за компенсация, рехабилитация и корекция на увреждането или нарушението;

5.3. оказва специфична методическа помощ по отделните учебни предмети от учебния план, по който се обучава интегрираният ученик;

5.4. подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции от ученика;

5.5. организира краткосрочни форми – беседи, лекции, семинари, посещения на уроци в специално училище, участие в конференции и други, в които включва учителите от детската градина или училището, в които се обучават и възпитават интегрирано деца (ученици) със специални образователни потребности;

5.6. съдейства за снабдяване на учителите в класа със специална литература по въпросите на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности.

6. Подпомагане на родителите:

6.1. запознава родителите с принципите на интегрираното обучение на деца (ученици) със специални образователни потребности в системата на народната просвета, с правата и задълженията им;

6.2. предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на детето (ученика) в дома;

6.3. обучава родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с детето (ученика), за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

6.4. съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на детето (ученика);

6.5. съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение – семинари, поддържащи групи, конференции;

6.6. съдейства за снабдяване на родителите със специална литература;

6.7. участва в родителски срещи, в други общоучилищни форми и дейности в детската градина за работа с родители, като разяснява политиките на интегрираното обучение.

7. Организационни функции

7.1. организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията

към неговата работа, определени в различни нормативни актове;

7.2. води Дневник на група, подготвителна група/подготвителен клас с номенклатурен номер 3-5 или Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес с номенклатурен номер 3-б3 в съответствие с функциите му, определени в настоящата длъжностна характеристика;

7.3. участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността на детската градина (училището);

7.4. отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база;

7.5. разработва всекидневен график за работата си, който включва разписание на различните дейности с децата (учениците) – в групата в детската градина, в класа, индивидуалната и груповата работа, работата с родителите, консултациите с учителите;

7.6. спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина (училището).

8. Опазване на живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от ресурсния учител, от училището или от детската градина:

8.1. носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата (учениците) по време на учебни занятия и на други дейности, организирани от детската градина (училището);

8.2. следи за здравното състояние на децата и учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебно-възпитателния процес;

8.3. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.

Чл. 32. Основни задължения на училищния психолог:

1. Основният предмет на дейността на психолога е проучването и подпомагането на психическото развитие и здраве на децата и юношите в системата на средното образование, подготовката за образователен и професионален избор и адаптирането на учениците към образователната и социалните системи и на последните към учениците. Професионалната му роля е да бъде посредник в отношенията индивид – училищна система.
2. Да посещава уроци, съвети, съвещания и др., с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове, учители.
3. Да се запознава с класната и училищната документация.
4. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.
5. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация.
6. Да повишава системно своята професионална квалификация.
7. Да взаимодейства с общинските структури, ПКК, консултативни центрове и др., съобразно своята квалификация и нуждите на района.
8. Училищният психолог има правата на учител с определената задължителна норма за работа с деца и родители от 30 часа седмично. Тази норма се изпълнява и отчита в астрономически часове. Останалите 10 часа се използват за организационно-техническа и друга подготовка, за работа в извънучилищните /общинските/ служби, за установяване на връзки и взаимоотношения със съответните институции, за повишаване на собствената квалификация.

Чл. 33. Основни задължения на учителя:

1. Да владее необходимото академично равнище на учебните дисциплини, които

преподава.

2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми.

3. Да поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка за съответната предметна област, в която преподава и да следи новостите в нея.

4. Да владее различни методи за планиране на образователния процес и да умее да свързва поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати.

5. Да владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, учене и мотивиране на учениците.

6. Да владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на учениците.

7. Да спазва учебния план и учебните програми, творчески да обогатява учебното съдържание.

8. Да изготвя годишно разпределение за учебния материал.

9. Участва в разработването на училищно-учебни планове и програми.

10. Като класен ръководител планира дейността на класа, както и собствената си дейност. След завършването на I учебен срок и учебната година изготвя сведения за приключването им.

11. Планира дейности свързани с повишаване професионалната квалификация, усъвършенстване и развитие.

12. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори, социалната среда.

13. Изучава и се съобразява с индивидуалните способности на учениците.

14. Отговаря за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.

15. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата по охрана на труда при работа с материали и съоръжения, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на децата.

16. Извършва задълбочена предварителна методическа подготовка за всеки раздел и учебна единица.

17. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учители и ученици, така и между самите ученици.

18. Използва УТС и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати. При използване на УТС носи отговорност за тяхната изправност и опазване, както и за състоянието на кабинета.

19. Обогатява учебния процес с научни новости от дадената предметна област.

20. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик.

21. Съдейства за формиране на положителна нагласа към ученето като ценност.

22. Съдейства за изграждането на ценностни ориентации за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност.

23. Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения.

24. Съдейства за пълноценното интегриране на учениците в училищната среда.

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

26. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

27. Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност.

28. Участва в работата на ПС, както и в различни организационни методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

29. Ежедневно отразява в дневника преподадения материал.

30. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.

31. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на ученика.

32. Няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

33. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

34. Не разпространява информация за ученици и колеги от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

35. Длъжен е да се явява навреме на работа, да посреща учениците когато има първи час, да уплътнява работното време и да спазва стриктно разписанието на часовете.

36. Да изпълнява в срок и стриктно решенията на Педагогическия съвет и на другите органи на управление.

37. Да дежури в определен ден от седмицата и да изпълнява годишно седмично дежурство съгласно графика за дежурствата.

38. Трябва да познава следните основни нормативни актове и документи: ЗПУО и ДОС към него, КТ /части/, Конвенция за правата на човека, Конвенция за правата на детето, училищната документация, с която работи, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание и труд.

39. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

Чл. 34. /Основни задължения на класния ръководител:

1. Провежда инструктаж по ЗБУТ;

2. Консултира родители и ученици и води училищната документация на съответната паралелка. Тези дейности се извършват 60 минути извън седмичното разписание по утвърден график;

3. Приема с опис имуществото в класните стаи или кабинети;

4. Осигурява ключ за класните си стаи и контролират заключването им при отсъствие от тях;

5. Своевременно обсъждат с учениците си и следят за състоянието и опазването на материално-техническата база и реда в училище;

6. Няма право да събира пари от учениците, под какъвто и да е предлог. Събирането на пари се извършва само от УН и ученическите съвети.

7. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и с учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите и настойниците;

8. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
9. Контролира посещаемостта в учебните часове на учениците от паралелката;
10. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни занятия, както и когато спрямо него се започне процедура за налагане на наказание или други мерки по правилник;
11. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
12. Изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;
13. Организира и провежда родителски срещи;
14. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;
15. Участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношения на учениците от паралелката в случаите по реда предвидени в Правилника на училището;
16. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазването на училищната дисциплината, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
17. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители;
18. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
19. Води редовно и съхранява задължителната учебна документация за паралелката;
20. Получава и раздава учебниците на учениците от паралелката.

На първата родителска среща за учебната година:

- запознава родителите/настойниците срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
- предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Класният ръководител на родителска среща не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

Чл. 35. Основни задължения на *учител ЦДО*:

1. Идва в училище в приличен вид, съответстващ на положението му на учител;
2. Уведомява своевременно (не повече от 24 часа) директора, ако е необходимо да отсъства;

Задължения:

3. Въз основа на професионалната си квалификация организира, планира, контролира и провежда учебно-възпитателния процес в ЦДО в началните класове.
4. Учителят в ЦДО не пуши и не употребява алкохол в училището, както и при провеждане на мероприятия с учениците;
5. Не ползва мобилен телефон по време на учебни часове;
6. Не може да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, обучаващи се в ОУ „Свети Патриарх Евтимий”.

Отговорности:

7. Отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателния процес

на учениците и стимулира развитието на познавателните им способности;

8. Използва в дейността си наличната МТБ, като следи за нейното опазване. Не поема финансов ангажимент към родители и ученици, а ако се наложи да носи отчетна отговорност.

9. Спазва утвърдените правила за здравословни и безопасни условия на труд в учебното заведение.

10. По опазване здравето и живота на учениците и работоспособността им:

- Провежда начален, периодичен и текущ инструктаж по безопасни условия на обучение и труд и БДП;

- Посреща и изпраща учениците в двора на училището;

-Отговаря за здравето и живота на учениците в извънучилищните мероприятия;

- Да не възпрепятства изпълнението на служебните задължения на работещите в учебното заведение.

11. По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:

- Да зачита личното достойнство и правата на ръководителите и колегите в учебното заведение;

- Не разпространява информация от личен и служебен характер, която би могла да увреди интересите на работещите в учебното заведение;

- Проявява лоялност към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и пази доброто име на учебното заведение.

12. За резултатите от трудовата дейност:

- Организира групата от определения клас като събира молбите от родителите, разяснява необходимостта от системна подготовка и занимания;

- Владее много добре учебното съдържание на предметите, по които води самоподготовката на учениците от определения клас или класове;

- Организира самоподготовката в групата си;

- Оказва индивидуална помощ на нуждаещите се, подпомага и проверява самоподготовката им за следващия ден.

- Ежедневно се среща с учителите, преподаващи в същия клас и уточнява домашните задачи и индивидуалната работа по предмети.

- Осигурява разнообразен по съдържание живот на учениците в рамките на утвърдения дневен и седмичен режим, като организира и ръководи заниманията по интереси и отдиха на учениците.

- Заедно с класните ръководители на учениците участва в организирани екскурзии с учебна цел, наблюдения, театрални постановки, като и във всички мероприятия на училището.

- Грижи са за храненето на учениците, хигиената в класната стая след заниманията, опазва здравето и живота им, формира у тях културно поведение.

- Работи по седмично разписание и програма утвърдена от директора. Ежеседмично подготвя програма с конкретизирана тематика по дейности. Представя седмичните и срочните си планове за утвърждаване от директора.

- Води надлежно необходимата документация на групата.

- Отговаря за материалната база в класната стая, създава ежедневни навици у учениците за опазването ѝ.

- Преподава учебния предмет на книжовен български език.

- Интегрира в учебно-възпитателната дейност деца със СОП.

- Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за поведението и успеха на детето.

- Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в други организационни форми, свързани с дейността на училището.

- Изпълнява решенията на Педагогическия съвет.

Чл. 36. Основни задължения на *главния дежурен*:

1. Пристига 30 минути преди първия час и си отива след приключване на всички часове за деня.
2. Отговаря за организираното влизане на учениците в сградата, не по-рано от 20 минути и не по-късно от 10 мин. преди първия час.
3. Отговаря за биенето на звънците и провеждането на междучасията.
4. Следи и отговаря за дежурството на учителите в коридора и дежурните ученици.
5. Замества директора и заместник-директора при отсъствието им.
6. Следи за отсъствието на учителите като черпи информация от ЗАС.
7. Отговаря за излизането на учениците от училище при пожар, природни бедствия и др.
8. Главният дежурен следи за външния вид на учениците.

Чл. 37. Основни задължения на *Главен счетоводител*:

Основни функции на длъжността: осигурява функционирането на финансово-счетоводната дейност.

Основни трудови задължения:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовно извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Съставя тримесечни, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси , както и годишния баланс на предприятието.

3. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово имуществен характер, от които произтичат права и задължения за организацията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания.

4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

5. Спазва изискванията СФУК и прилаганата счетоводна политика.

6. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на организацията и осигурява най-рационалното им използване.

7. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация за съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати и предлага мерки за подобряването им, а съвместно с ръководителите на другите функционални звена извършва текущ и последващ анализ за дейността на организацията.

8. Участва в разработването на вътрешните нормативни актове на организацията.

9. Организира, осъществява и носи отговорност за своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с първостепенния разпоредител с бюджет, банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

10. При проверка от страна на органите на първостепенния разпоредител, МОН, НАП, МФ и други институции, представя всички поискани от него документи и оказва необходимото съдействие.

11. Предлага за назначаване и за повишаване на професионалната квалификация на счетоводните кадри.

12. Осигурява необходимата информация на директора при оформяне на материали за установени липси и разхищения на паричните средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

14. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.

Чл. 38. Основни задължения на ЗАС:

1. Воденето и съхранението на документацията по трудово-правните отношения с персонала.

2. Изготвя удостоверения и справки по искане на учители и родители.

3. Води досие на всички служители и отразява в него извършените промени, служебно положение, заплата, клас, степен, образование, следи за отпуските на служителите като изисква за всеки отпуск да има съответен документ.

4. Уведомява учителите и служителите за издадените заповеди.

5. Води и съхранява класъори със заповеди.

6. Участва в разработването на Бюджета, щатното разписание, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

7. Подготвя и предлага на директора проекти за договори за предоставянето на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и др. в съответствие с действащата законно уредба.

8. Изготвя ведомостите на служителите.

9. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

10. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи от длъжностни лица.

11. Представя касовата отчетност, съгласно изискванията.

12. Изготвя справки за пенсиониране и за трудовия стаж на служителите.

13. Подчинява се на директора и заместник-директорите.

Чл.38 а Задължения за домакин:

1. Отговаря за поддържането на хигиената в сградата.

2. Организира снабдяването, съхраняването и използването на стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, канцеларски материали и др.

3. Води книга за работното облекло, оформя поръчки и организира закупуването му.

4. Води картотека на склада по количество и единична цена.

5. Отчита движението на материалните ценности по номенклатура и обем.

6. Носи пълна материална отговорност за инвентара на училището.

7. Зачислява имуществото в кабинетите на ползващите ги учители.

8. Пряко следи за училищните ремонти, парното отопление, осветлението и училищното оборудване.

9. Взема мерки за своевременното отстраняване на повреди по сградата и инвентара.

10. Търси отговорност за изгубеното, откраднатото или повреденото имущество от нарушителите.

11. Контролира ежедневно изразходваното количество гориво.

12. Ежеседмично следи показанията на електромера и водомера и ги вписва в определената тетрадка.
13. Подпомага директора и ЗДАСД при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училището.
14. Организира и контролира работата на непедagogическия персонал.
15. Организира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура /спонсориране, помощи, дарения и др./.
16. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището.
17. Води санитарния дневник и отговаря за изпълнението на предписанията на РЗИ.
18. Осигурява и носи отговорност за съхраняването на училищната и учебната документация.
19. Осигурява учебния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия след съгласуване с учителите.
20. Подпомага директора при решаването на социално-битовите проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал.
21. Подчинява се на ЗДАСД и директора.

Чл. 40. Основни задължения на *технически секретар*

1. Извършва технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение.
2. Осигурява всички необходими технически условия за нормалната работа на работното място на ръководителя.
3. Извършва машинописна работа възложена от директора и заместник-директорите.
4. Пише на машина след резолюция на директора заповеди, доклади, планове, информация, сведения, както и някои материали свързани с учебния процес.
5. Печата служебната кореспонденция /съобщения, списъци на ученици за присъствие/ след попълването им от класните ръководители.
6. Осъществява размножаването на необходимите документи за ученици и учители.

Чл. 41. Основни задължения на *библиотекар*.

1. Ръководи снабдяването на учениците с учебници.
2. Отговаря материално за учебниците и ги води на отчет.
3. Извършва цялостна библиотечна дейност – обработка библиотечния фонд, поддържа каталога, отчислява морално остарели издания, пропагандира нови издания, поддържа необходимата документация и първична отчетност.
4. Води дневник на библиотеката и книга за движението на библиотечния фонд.
5. Съставя препоръчителни списъци, справки, обзори.
6. Издирва читателските интереси на учениците.
7. Организира и провежда културно-просветни мероприятия.
8. Поддържа връзка с други библиотеки и центрове.

Чл. 42. Основни задължения на *работника по поддръжката*.

1. Извършва ремонт и поддръжане на материалната и учебно-техническата база на училищната сграда, спортната площадка.
2. Извършва подмяна на обикновени ключове и ел.крушки.

3. Извършва подмяна на спирателни кранове и тръби.
4. Отстранява запушвания в канализацията.
5. Извършва ремонти на дограмата и остъкляване.
6. Ремонтна мебелите в училище.
7. Грижи се за тревните площи и насажденията в училищния двор.
8. Всички повреди и извършени ремонти отразява в специална тетрадка.
9. Подчинява се на домакина, гл. дежурен, ЗДАСД и директора.

Чл. 43. Основни задължения на *огняря*.

1. Отговаря за отоплението на училището.
2. Отговаря за всички горивни материали, съоръжения и инвентар.
3. Извършва ремонти по ОВ инсталацията в съответствие с неговите компетенции.
4. Води дневник за разхода на гориво.
5. Носи материална отговорност за инсталацията, горивото.
6. В зимния период следи температурите на въздуха и предотвратява опасността от замръзване на системата.
7. Взема мерки за предотвратяване на аварии по ОВ инсталацията.
8. Спазва Наредбата за правата и задълженията на огнярите /ДВ бр. 70/
9. Не оставя инсталацията без надзор, когато е в режим на работа.
10. Извършва пролетна и есенна профилактика на котлите и съоръженията.
11. Да спазва правилата по безопасност на труда и ППО.
12. В неотоплителния сезон помага на работника по поддръжката.
13. Подчинява се на домакина, ЗДАСД и директора.
14. През неотоплителния сезон поддържа в добър вид тревните площи на училището.

Чл.43а С оглед организацията на работа и осигуряване на оптимални условия на учебния процес в ОУ "Св. Патриарх Евтимий", **считано от 01.11 за всяка календарна година** на основание чл.142, ал.2 от Кодекса на труда се въвежда сумирано отчитане /изчисляване / на работното време (СИРВ) за длъжността - **ОГНЯР**.

Чл. 43б СИРВ е форма на отчитане (изчисляване) на работното време, при която установената нормална продължителност на работното време (по чл. 136 и чл. 140) се спазва средно за определен по-продължителен от деня и седмицата период от време. В този случай, продължителността на работното време през отделните работни дни може да надвишава нормалната, но работата в повече се компенсира с почивка в границите на отчетния период, като балансът на работното време и свободното време се спазва средно за периода, през който се отчита (сумира) работното време.

Чл. 43в СИРВ се въвежда със заповед на директора. Тъй като въвеждането на СИРВ е право на работодателя, не съществува изискване да се сключват допълнителни споразумения с работниците и служителите за промяна на трудовото им правоотношение.

Чл.43г **Определяне на период за СИРВ.** Периода, за който се въвежда СИРВ, е **6 /шест/ месеца** – от **01.11** до **30.04**. Преди изтичане на срока може да се издаде нова заповед, с която да се определи нов период на отчитане.

Чл.43д **Продължителност на работното време.** Работното време в училището се определя със заповед на директора в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските

Чл.43 е Работното време на служителите назначени на щат е с нормална продължителност 8 часа – 40 работни часа седмично при пет дневна работна седмица и 4 часа – 20 работни часа седмично при пет дневна работна седмица. Максималната продължителност на работната смяна при условията на СИРВ може да бъде до 12 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време до 1 час над намаленото им работно време. Продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа. /чл.142, ал.4 от КТ/

Чл.43ж Работно време на длъжността огняр

№	ДЛЪЖНОСТ ОГНЯР	ПРЕДИ ОБЯД	ПОЧИВКА	СЛЕД ОБЯД
1.	ОТОПЛИТЕЛЕН СЕЗОН	4,00-13,00	9,30-10,00	13,00-15,00
2.	ЛЕТЕН СЕЗОН	8,00-12,00	12,00-12,30	12,30-16,30

При необходимост могат да се извършват промени в работните смени, при спазване на законоустановените условия на труд и почивка

Чл.43з **Месечен график.** Въвеждането на СИРВ се утвърждава с поименни месечни графици за работа през определения период за сумиране на времето. Поименните графици са приложени към заповедта и се съхраняват заедно най-малко три години след края на периода. Утвърдените графици могат да бъдат променяни в периода на сумиране с оглед на конкретните обективни обстоятелства и при спазването на изискванията за работа при условията на СИРВ, определени в Кодекса на труда или друг нормативен акт. Месечните графици се изготвят, спазвайки се следните изисквания:

- а) графиците на работните смени се изработват така, че да не се допуска полагане на труд над нормативно установеното за всеки един работник или служител;
- б) работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа;
- в) Седмичната непрекъсната почивка трябва да е най-малко 36 часа;
- г) Продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа;
- д) При промяна на смените непрекъснатата седмична почивка трябва да е най-малко 24 часа.

Чл.43и **Заплащане.** При установено от работодателя по реда на чл. 142, ал. 2 от Кодекса на труда (КТ) сумирано изчисляване на работното време, за съответния период ще бъде налице извънреден труд, когато нормата работно време за същия период е превишена. Часовете, получени над определената норма часове са извънреден труд и се отчитат по реда на чл. 149 от КТ в специална книга, както и всяко полугодие - пред инспекцията по труда. В този случай не се издава заповед за полагане на извънреден труд. Съгласно чл. 18, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските положените часове извънреден труд се отразяват във ведомостите за заплатите за съответния период. Съгласно чл. 264 от КТ, заплащането по време на официален празник, независимо дали това е извънреден труд или не, е в зависимост от уговореното, но не по-малко от удвоения размер на трудовото му възнаграждение.

Съгласно раздел I, т.1 от Указания № 91-01-201 от 15.08.2003 г. относно изчисляване на паричните обезщетения за временна неработоспособност или за бременност и раждане, при сумирано изчисляване на работното време, както и при работа на дневни сменни графици, паричното обезщетение за временна неработоспособност или за бременност и раждане се изплаща за работните часове по личния график на осигурения, а ако няма такъв - по графика на звеното, към което се числи, включено в периода на временната неработоспособност т.е дните, за които работникът или служителят получава парично обезщетение за временна неработоспособност (по графика) се броят като работни дни за съответния период. Съгласно становище на Министерството на труда и социалната политика, относно ползването на платен

годишен отпуск от работници и служители, които работят по график. Независимо от начина на изчисляване на работното време (подневно или сумирано) платеният годишен отпуск по чл. 155 и чл. 156 от Кодекса на труда се ползва в работни дни по календар.

Чл. 44. Основни задължения на *хигиениста*:

1. Отговаря за хигиената в училищната сграда.
2. През междучасието следи за опазването на материалната база.
3. Своевременно уведомява домакина за констатирани повреди и липси на имущество.
4. След всяко междучасие почиства коридора и тоалетните.
5. Редовно и качествено почиства класните стаи, кабинетите, физкултурните салони, фоаета, мивки. Веднъж на ден почиства стаите с мокра кърпа.
6. При работа с хлорна вар използва ръкавици и маска за лице.
7. През зимния сезон почиства заснежени и заледени участъци.
8. Следи за поверената му материална база и спазва установените лимити за разход на вода, ел. енергия и др.
9. При възникване на опасност за живота и здравето на учениците и служителите, незабавно информира ръководството.
10. Подчинява се на домакина, ЗДАСД и директора.

VI. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 45. Всеки работник и служител се допуска на работа след като бъде инструктиран по БЗУТ от упълномощеното служебно лице.

Чл. 46. Учителите провеждат инструктажи с учениците в определените срокове.

Чл. 47. В началото на всяка учебна година комисията по БЗУТ обсъжда цялостната дейност по осигуряване на безопасни условия на труд и обучение.

Чл. 48. Не по-малко от веднъж годишно се провежда обучение от заместник-директора за действие при екстремални ситуации.

Чл. 49. Основни задължения по безопасност на труда на служителите:

1. Да се спазват нормите, правилата и изискванията за безопасна работа.
2. Да поддържат и повишават знанията си по безопасни методи на труд и обучение.
3. Да използват коректно и по предназначение машините, съоръженията и средствата за индивидуална и колективна защита.
4. Да уведомяват съответните длъжностни лица за всички случаи на повреди и аварии, които създават опасност за здравето на хората.
5. Да съобщава своевременно за възникналите трудови злополуки.
6. Да оказва долекарска помощ при трудови злополуки.
7. Да употребяват предназначените за долекарска помощ медикаменти.
8. Да оказват съдействие за реализирането на всички мерки свързани с осигуряване на безопасността и здравето на хората.
9. Да спазват в ежедневната си дейност точно установените противопожарни правила.

10. Да не допускат затрупване на аварийните изходи.
11. След работния ден да се изключва тока в помещенията.
12. При спиране на тока през тъмната част на денонощието да не се използват запалки, кибрит, свещи, а само огнеупорни фенери.
13. При пожар да се съобщава незабавно на тел. 112, ръководството на училището и да започне евакуирането на хората, и гасенето с наличните противопожарни уреди.
14. Да следят за затварянето на водните кранове в сградата.
15. Да се следи за счупени стъкла и контакти и своевременно да се уведомяват съответните отговорни лица за ремонтiranето им и премахване опасността от нараняване или токов удар.
16. Температурите в класните стаи през зимния период да се поддържат съгласно изискванията на РЗИ.
17. Районът на училището да се почиства редовно от суха трева и отпадъци.
18. Стаите се забърсват с влажна кърпа всеки ден.
19. Тоалетните се обработват с хлорна вар или съответните заместващи препарати по инструкция.
20. На шестмесечие се извършва профилактична проверка на състоянието на противопожарните уреди и уредите във физкултурния салон.
21. Трудовите злополуки се отразяват в специална книга от ЗДАСД.

Чл. 50. ЗАБРАНЯВА СЕ :

1. Тютюнопушенето в сградата и района на училището.
2. Внасянето на алкохол, химикали и леснозапалими вещества.
3. Паленето на огън в района на училището и в сградата.
4. Ползването на ел. уреди без надзор.
5. Ползването на неукрепени или счупени уреди във физкултурния салон.
6. Ползването на нестандартни уреди.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧИЛИЩНИ И ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 51. При организиране на дейности, които се осъществяват извън сградата и двора на ОУ „Свети Патриарх Евтимий”, длъжностното лице /учител, педагогически съветник/ е длъжно:

1. Да изготви план, в който да посочи целите, задачите, времето и мястото на провеждане на дейността и в срок не по-късно от 2 дни от датата на провеждане да го представи за утвърждаване от директора.
2. Да проведе инструктаж на безопасни условия на провеждане на дейността и да изговори поименен списък на получилите инструктажа, което да удостовери с техните подписи.
3. Длъжностните лица, провеждащи дейности извън сградата и двора на училището, носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от поемането им в сборния пункт, по време на дейностите и до връщането им при родителите или настойниците.

VIII. НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Чл.52.Работодателят има право да дава на учители, служители и ученици награди и/или отличия.

IX. СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.53/1/ Работодателят и финансиращият орган осигуряват средства за социално-битово и културно обслужване в максимален размер, определен от Закона за държавния бюджет и след решение на Общинския съвет, но не по-малко от 3% на база средствата за работна заплата.

/2/ Редът за разпределение и ползване на средствата за СБКО се определя от общото събрание на работниците и служителите в училището.

Чл. 54. Работодателят осигурява допълнителни възнаграждения в размер на една средна брутна работна заплата по повод на официални празници – 24 май, 24 декември и началото на учебната година – 15 септември.

Чл. 55/1/. Ръководството на училището осигурява средства за представително облекло за педагогическия персонал, в съответствие с Наредба №1 от 09.04.2012 г. и в размер, съгласно сключения Общински колективен трудов договор за отрасъл”Средно образование”.

/2/ Работодателят осигурява безплатно работно облекло на работниците и служителите от училището, в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло в размер, съгласно сключения Общински колективен трудов договор за отрасъл „Средно образование”.

X. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА И СОЦИАЛНА ДЕЙНОСТ.

Чл.56./1/. Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за учители и служители.

/2/. Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност в помещения предназначени за това.

/3/. Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на учители и служители, като са длъжни да уведомяват работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свикването събрание.

/4/. Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл.57./1/.Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които възпрепятстват, под каквато и да е форма учители и служители да изпълняват трудовите си задължения.

/2/. На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

/3/.На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.58/1/. Освен посочените в КТ нарушения на трудовата дисциплина, нарушение е и виновно неизпълнение, на което и да е друго задължение на работника по трудовото му правоотношение установено със Закон, Правилника за вътрешния трудов ред, КТД, Трудовия

договор, длъжностната характеристика или друг акт, от който възниква трудово правоотношение.

/2/. Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнение на незаконна заповед, нареждане от некомпетентен орган.

/3/. Системни нарушения на трудовата дисциплина са налице, когато работникът е извършил три или повече отделни нарушения на трудовата дисциплина.

/4/ Правилникът за вътрешния трудов ред се приема от Педагогически съвет в началото на учебната година.