



УТВЪРЖДАВАМ:.....
ХРИСТИНА ПЕТКОВА
ДИРЕКТОР НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГР. РОМАН

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред

на

Средно училище „Васил Левски“ – гр. Роман

за учебната 2021/2022 година

Настоящият правилник е приет на Общо събрание с протокол №1/15.09.2021 г. и е утвърден със заповед №3/15.09.2021 г. на директора на Средно училище „Васил Левски“ – гр. Роман

Глава I. Общи положения

Глава II. Специална част

Глава III. Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел 1. Трудов договор

Раздел 2. Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Раздел 3. Допълнителен труд по трудов договор

Раздел 4. Изменение на трудовото правоотношение

Глава IV. Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел 1. Задължения на работодателя

Раздел 2. Задължения на работниците и служителите

Глава V. Режим на училището

Глава VI. Работно време, почивки и отпуски

Раздел 1. Работно време

Раздел 2. Почивки

Раздел 3. Отпуски

Глава VII. Провеждане на синдикална и обществена дейност

Глава VIII. Трудова дисциплина

Глава IX. Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Глава X. Професионална квалификация

Глава XI. Трудово възнаграждение

Глава XII. Здравословни и безопасни условия на труд

Глава XIII. Прекратяване на трудовите правоотношения

Глава XIV. Противопожарен и охранителен режим

Глава XV. Допълнителни разпоредби

Глава XVI. Преходни и заключителни разпоредби

Глава I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и в съответствие с:

1. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
2. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
3. Наредба за структурата и организация на работната заплата.
4. Наредба за работното време, почивките и отпуските.
5. Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование
6. Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата
7. Други нормативни документи издадени от МОН и МС

Правилникът е утвърден от директора на училището със заповед №3/15.09.2021 г.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател СУ „Васил Левски“ – гр. Роман, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилник за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси, неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (за учителите, служителите, работниците и за работодателя.)

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи, прилагани в системата на предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на СУ „Васил Левски“ – гр. Роман при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда и Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което директорът на училището задължително им отправя покану-устна или писмена.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред е оповестен в сайта на училището.

Глава II.

СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл. 7. (1) Училището през учебната година се отваря в 07:00 часа и се затваря в 17:15 часа от заместник – директор УД и/или заместник – директор АСД, или друг дежурен служител.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 08:00 часа и се затваря в 17:15 часа от заместник – директор УД и/или заместник – директор АСД, или друг дежурен служител.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) В събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателният режим в сградата на училището се определят с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

(6) Учебният процес е организиран целодневно за паралелките от V до VII клас (8:00 – 17:10) и полудневно в една смяна за останалите паралелки (от 08:00 часа до 13:50 часа). Учениците да се допускат в сградата на училището не по-рано от 30 минути преди началото на учебните занятия.

(7) Всички външни посетители се регистрират от служител, намиращ се на входа на училището. Регистрира се всяко влизане и излизане на посетители по дата и час.

(8) За поддържане реда и материалната база в училището отговарят зам.-директор АСД и домакинът.

(9) Организация на пропускателен режим:

1. В учебното заведение се допускат свободно:

- директор, зам.-директори, учители, служители и ученици

2. Външни лица в учебното заведение се допускат с пропуск при следния ред:

▪ при директор и зам.-директор

- служителят (дежурен по портал) след уточняване на имената на лицата и повода за посещение, ги записва и пропуска като уведомява лицето, при което отиват.

▪ при учителите

- служителят (дежурен по портал) след уточняване на имената на лицата и повода за посещение, ги записва и пропуска като уведомява лицето, при което отиват само извън учебни часове.

- При предварително насрочени срещи външни лица се посрещат от съответните лица и се записват от служителят (дежурен по портал).

Във връзка с недопускане и ограничаване на разпространението на COVID – 19 и спазване на всички противоепидемични мерки, допускането на ВЪНШНИ ЛИЦА в сградата на СУ „Васил Левски“ гр. Роман се забранява за учебната 2021/2022 година, до изричното отменяне на нареждането!

Всички външни лица ще се приемат от служителите извън сградата на училището.

При преминаване от присъствено обучение към ОРЕС обучението се осъществява в електронна среда на платформата MS Teams. Графикът на учебните часове в ОРЕС се определя с допълнителна заповед на директора на училището.

Чл. 8. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията и в района на училището.

Чл. 9. Всички служители на СУ „Васил Левски“ – гр. Роман са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж от зам.- директор УД, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Всички служители са длъжни да изпълняват Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата и всички противоепидемични мерки, против разпространението на COVID – 19 .

Чл. 10. (1) Служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд, да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства като при евентуална трудова злополука служителят носи персонална отговорност за неползване на предоставените му лични предпазни средства.

(4) Служителите са длъжни да използват лични предпазни средства и да спазват всички противоепидемични мерки, против разпространението на COVID – 19.

(5) Училището сключва договор със служба по трудова медицина във връзка с изпълнение на Наредба № 3 на МНЗ/ 25.01.2008 година. На служителите се осигуряват периодични профилактични медицински прегледи.

Чл. 11. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите.

Чл. 12. СУ „Васил Левски” – гр. Роман повишава квалификацията на служителите си, като организира и ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или при спазване на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 13. СУ „Васил Левски” – гр. Роман като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД, Общ регламент за защита на личните данни и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел 1.

Трудов договор

Чл. 14. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището при условията на КТ и Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 15. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остава в училището, а другият се връчва срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл. 16 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок на изпитание в своя полза и за период, не по-дълъг от шест месеца

Чл. 17. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 18. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление / по образец /.
2. Професионална автобиография
3. Лична карта, която се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионална квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри – трудова книжка.
6. Документ за медицински преглед при постъпване на работа.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор при постъпване на работа.

Чл. 19. Трудовото правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 20. Началото на изпълнението и времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 21. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Индивидуалния трудов договор
2. Колективния трудов договор

Чл. 22. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 23. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 24. Условията на трудовия договор са:

1. Законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи.
2. Необходими- тези, които определят мястото и характера на работата, предмета на дейността, обема на работа, условията на труд и трудовите възнаграждения.

Раздел 2.

Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Чл. 25. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 26. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(1) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В случаите по ал. 1 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице

(3) Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл. 27. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

- са лишени от право да упражняват професията си;

- страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на учениците;

Чл. 28. Подборът на кадри се извършва чрез подбор по документи и чрез събеседване.

Чл. 29. Директорът обявява свободните места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието /РУО/ в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 30. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- вакантната длъжност и основанията за заемането и по КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към кандидата, съобразно нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование
- началния и крайния срок за подаване на документите

Раздел 3.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.31. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ и КТД.

Раздел 4.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 32. Предмет на изменение на трудовото правоотношение може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 33. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 34. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 35. Директорът може да бъде командирован от Началника на РУО.

Чл. 36. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

Глава IV.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел 1.

Задължения на работодателя

Чл. 37. Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 258, ал.1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и нормативните документи в системата на образование и Правилника за дейността на училището.
2. Директорът е длъжен да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата, за която са се договорили, като осигури:
 - работата, която са се уговорили при възникване на трудовото правоотношение;
 - работно място и условия в съответствие със заеманата длъжност;
 - здравословни и безопасни условия на труд;
 - указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
3. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на зам.- директорите.
4. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
5. Осъществява дейността си със заповеди и правилници, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
6. Представява училището пред държавните органи и други лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
7. Разпорежда се с бюджетните средства.
8. Спазва договореностите на КТД.
9. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

10. Длъжен е да създаде условия на педагогическия персонал да повишава квалификацията си.

11. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

12. Директорът:

-организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

- подписва и подпечатва документите за преместването на ученици, за завършен клас, степен на образование и съхранява печата на училището;

- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на ЗУД;

- изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати;

- награждава и наказва ученици, учители, служители в съответствие с КТ, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование

- осигурява условия за здравно- профилактична дейност.

13. Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.

14. Отчита дейността на училището пред ПС и общото събрание.

Раздел 2.

Задължения на работниците и служителите:

Заместник - директори

Чл. 38. Директорът определя със заповед лицата, които го заместват.

Чл. 39. Заместник- директорът, учебна дейност

Подпомага директора при организиране и контролиране на учебния процес в училището:

1. Контролира приложението и изпълнението на ДОС като:

- организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;

- ръководи учебната дейност на учителите и учителите ЦОУД и контролира организацията на учебния процес;

- организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание;

- организира и контролира учебния процес чрез посещение на учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни работи, тестове, анкети, казуси и т.н. за оценяване ефективността на дейността им;
 - организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със СОП;
 - организира провеждането на изпити;
 - организира дейностите по реализация на самостоятелна форма на обучение.
2. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
 3. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование.
 4. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
 5. Участва в организирането на заседанията на ПС.
 6. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
 7. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
 8. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
 9. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
 10. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
 11. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището- инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.
 12. Повишава професионалната си квалификация.
 13. Формира свои помощни органи за управление.
 14. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.

Чл. 40. Заместник- директор, административно- стопанска дейност

Организира и контролира:

- работата на непедagogическия персонал в училището;
- снабдяването на училището с необходимата офис и учебна техника;
- взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
- изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално- техническата база;

Осигурява:

- училищната и учебна документация и носи отговорност за съхранението ѝ;
- учебния процес с необходимите учебници, учебно- техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и заместник- директора учебната част;
- изпълнението на изискванията по противопожарна охрана (ППО) и здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ);
- дейността на училището при бедствия;

Подготвя и предлага на директора:

- проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;
- при възлагане от прекия ръководител технически подпомага съставяне на проекти на договори с целия персонал на училището;
- подпомага директора при решаване на социално- битови проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал;
- изпълнява други дейности възложени със заповед от директора на училището;
- спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
- спазва Правилника за вътрешния трудов ред;
- при необходимост е на разположение и в извънработно време;
- познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището- инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;
- повишава професионалната си квалификация.

Чл. 41. Педагогически специалисти

(1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в училище наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

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

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

(3) Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(4) Длъжността „учител, практическо обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(5) Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

б. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(6) Длъжностите „старши ресурсен учител“, „старши учител, теоретично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по ал. 1 и функциите по съответно ал. 2, 3 и 4.

(7) Длъжността „главен учител“ освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(8) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

(9) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

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

(9) Длъжността по ал. 8 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба №15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(10) Длъжността „психолог“ в институциите в системата на училищното образование включва следните функции:

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

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

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

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

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

6. подкрепа на учениците в образователния процес;

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

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

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

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

11. превенция на обучителни трудности;

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

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

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

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

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

17. посредничество при решаване на конфликти;

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

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

(10) Длъжността „психолог“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление „Психология“.

(11). Длъжността „логопед“ в институциите в системата на училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на учениците;

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на ученика за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на учениците, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта училищното образование.

(11) Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност „Логопедия“ или „Логопедагогика“ от професионално направление „Педагогика“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;

2. специалност „Логопедия“ от професионално направление „Обществено здраве“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;

3. специалност от професионално направление „Педагогика“ с присъдена професионална квалификация „педагог“ и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование „Хуманитарни науки“ или от област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Психология“ или „Социални дейности“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

Чл. 42. Общи права на педагогическите специалисти:

- избира методите, формите и средствата за обучение;
- формите за текущ контрол на знанията и уменията в съответствие с ПДУ;
- има право да бъде председател или член на комисия при провеждане на изпити в училище при спазване на определените му задължения;
- избира формите и начините за повишаване на професионалната си квалификация;
- ползва придобивките, договорени в КТД, при условие, че е член на синдикална организация;
- получава трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, средства за представително облекло, ДТВ (при възможност на бюджета);
- ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл. 43. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебния час, влиза при удряне на звънеца и не задържа учениците след приключване на учебния час.

Чл. 44. Учителят нанася темата на урока за всеки взет учебен час за деня в електронните дневниците на съответните класове.

Чл. 45. Дежурни учители

Графиците за дежурство на учителите се изготвят от зам.- директора, учебна дейност и се утвърждават от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

Екземпляри от графиците се поставят на информационното табло в учителската стая за сведение и изпълнение, на информационното табло на входа и на сайта на училището на вниманието на родителите и се предоставя на заместник - директорите за контрол.

Чл. 46. Главният дежурен учител е длъжен:

- да спазва утвърдения от директора график за дежурство;
- да идва 30 минути преди започване на учебните занятия;
- да докладва на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети по материалната база при констатирани нарушения;
- следи за реда и дисциплината в учебната сграда и двора на училището;
- следи за изпълнението на дежурството по етажи.

Чл. 47. Дежурните учители са длъжни:

- да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- да идват 20 минути преди започването на учебните занятия;
- да следят за реда и дисциплината в междучасията;
- да информират главния дежурен учител за констатирани нарушения и нанесени щети по материалната база;

Чл. 48. Непедагогически персонал

(1) Основните задължения се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика, училищния правилник, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование.

(2) Главен счетоводител:

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.

2. 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, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.
4. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.
5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
9. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.
10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
11. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
13. Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.
14. Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.
15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.

18. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.

19. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.

20. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

21. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.

19. Не упражнява физически и психически методи на принуда за възпитанието на учениците

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

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

22. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.

23. Не разпространява поверителните сведения, които:

- са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.

24. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.

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

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

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

27. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила. Информира и съдейства на Дирекция „Социално подпомагане“, за дете / ученик / нуждаещ се от закрила – съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

28. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми. Изпълнява на дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове

(3) Касиер – домакин:

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

2. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

3. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.

4. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.

5. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.

6. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.

7. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, хранителни продукти и др.

8. Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

9. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на познавателни книжки, учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на образователния процес.

10. Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, компютърни конфигурации и др.

11. Участва в комисията по инвентаризация.

12. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.

13. Предлага на директора/заместник-директора по административно-стопанска дейност сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.

14. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.

15. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.

16. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.

14. Организира и осъществява доставката на хранителни продукти. Организира правилното им съхранение. Предоставя на готвача нужните продукти и подправки по указания ред.

18. Приема, съхранява и предава парични средства.

19. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.

20. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби.

21. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.

22. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.

23. Контролира работата на хигиенистите и общия работник.

24. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

25. Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.

26. Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

27. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.

28. Прави предложения пред ръководството на образователната институция за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.

29. Контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и следи за хигиената в складовете и поддръжката на сградата и мебелите.

30. Отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства.

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

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

33. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора/ заместник-директора по административно-стопанската дейност.

34. Организира и изготвя ведомостите за работна заплата.

35. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила. Информира и съдейства на Дирекция „Социално подпомагане“, за дете / ученик / нуждаещ се от закрила – съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

(4) Помощник на учителя:

1. Участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на дете или ученик със специални образователни потребности.

2. Оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца и ученици със специални образователни потребности.

3. Съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебния час или на педагогическата ситуация по преценка на учителите по отделните учебни предмети .

4. Познава индивидуалните учебни програми на ученика.

5. Подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности.

6. Подпомага работата на учителите за развитие на развитие на адаптивните им способности и към постигане на тяхната независимост.

7. Подпомага придвижването на деца и ученици със специални образователни потребности в сградата на училището.

8. Подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на учениците, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата или в класната стая в случай на проблемно поведение на ученик.

9. Подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването от учениците в училището.

10. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на учениците.

11. Не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права.

12. Спазва колегиална и професионална етика.

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

14. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила. Информира и съдейства на Дирекция „Социално подпомагане“ , за дете / ученик / нуждаещ се от закрила – съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето

(5) Образователен медиатор:

1. Медиаторът в образователна институция е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качествено училищно образование и обучение на учениците от уязвими групи в образователните институции и пълноценното включване на родителите и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията;
2. Подпомага изпълнението на местните и училищните политики за повишаване на качеството и обхвата на училищното образование;
3. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на учениците в образователния процес;
4. Съдейства за обхващането и задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище;
5. Посещава семействата на учениците, които подлежат на задължителна училищна подготовка, организира срещи с тях с цел информираност и редовно посещаване на училището;
6. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявления на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в училището;
7. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
8. Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
9. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;
10. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

11. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
12. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
13. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
14. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;
15. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за учениците и родителите, с които работи;
16. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
17. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
18. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
19. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
20. Стриктно спазва договореното работно време
21. Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:
 - приемане на подаръци от родителите;
 - използване на документи на родителите, институциите и служителите в училището за лични цели.
22. Съгласува всички свои действия и дейности с директора на училището и стриктно спазва разработения график за работа;
23. Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;
24. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

(6) Чистач – хигиенист :

1. Поддържа помещенията в задоволително състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия.
2. Ежедневно почиства класните стаи и сервизни помещения и общите части към тях – подове, врати, прозорци, цокли, чинове и други.
3. Ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.
4. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
5. Оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
6. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т.н.
7. Основно почиства помещенията, определени от директора четири пъти годишно – еднократно за всеки годишен сезон. Сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.
8. Съгласно изискванията на РЗИ, почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.
9. По график, определен от директора, участва ежедневно и солидарно в почистването на:
 - физкултурния салон и прилежащите сервизни помещения;
 - двора и спортните площадки (с изключение на много дъждовно или студено време);
 - през зимния сезон – на снега в двора на училището.
10. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
11. Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
12. Подпомага Касиер - домакина при почистване на складовете или други общи сервизни помещения.
13. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.

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

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

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

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

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

19. Не упражнява физически и психически методи на принуда за възпитанието на учениците

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

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

22. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила. Информира и съдейства на Дирекция „Социално подпомагане“, за дете / ученик / нуждаещ се от закрила – съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето

(7) Огняр:

1. изпълнява задълженията си по КТ и длъжностната характеристика;
2. спазва техническите и технологични правила за работа с парна инсталация;
3. опазва училищното имущество;
4. носи материална отговорност за горивото;
5. ежедневно води отчет за разходваното гориво;
6. подава ежемесечна справка за наличното и разходваното гориво на гл. счетоводител и зам. директор АСД.

(8) Общ работник – поддръжка на сграда и вътрешен ред:

1. Охранява целия обект (визуално и/или чрез видеонаблюдение).

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

3. Познава цялостно територията на охранявания обект (вкл. сградата, двора, прилежащи помещения и др.), организационната структура на образователната институция и режима на работа в него.

4. По време на работа:

- насочва външните посетители/родители към директора или неговите заместници;
- насочва външните посетители към съответните служители;
- съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, имена, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят;
- следи за недопускане на външни лица в класните стаи и помещенията на кухненския блок (с изключение на правоимащите контролни органи, придружавани от директора, неговите заместници или медицинската сестра);
- организира и следи за достъпа на родители, при спазване на съответната регламентация за ежедневен достъп или на организирани родителски срещи;
- следи за безопасността на учениците и персонала, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия и други опасни средства;
- в съответствие с изискванията за безопасност на учениците не допуска в двора външни посетители, домашни животни и влизането на автомобили;
- отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява директора или неговите заместници;
- подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността му;
- поддържа работното си място чисто и приветливо;
- поддържа изряден външен вид;

• посреща и изпраща вежливо учениците, учителите, родителите, персонала и посетителите.

5. Съблюдава за опазване на имуществото на образователната институция, като следи за кражби, повреди и други нарушения.

6. След края на работния ден обхожда двора и сградата, проверява за отворени прозорци или врати; забравени включени електрически уреди и инсталации; осветление (с изключение на помещенията, където това е изрично регламентирано) и други, в съответствие с противопожарните изисквания.

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

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

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

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

11. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в детското заведение.

12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и в съответствие с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина и Правилника за дейността на детската градина.

13. Използва по предназначение и опазва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

14. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.

15. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила. Информира и съдейства на Дирекция „Социално подпомагане“, за дете / ученик / нуждаещ се от закрила – съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето.

16. Поддържа в изправност поверените му съоръжения и устройства, като осигурява правилната им и непрекъсната експлоатация. Извършва цялостна подготвителна дейност, необходима за ремонт и поддръжка на сградата.

ПРАВА НА УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 49. Защита от дискриминация

-Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на учителите и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

-Забраната по предходната точка действа спрямо директора, заместник-директорите и всички учители и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

-Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в училището е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с учителите и служителите.

Чл. 50. Учителите и служителите имат право на:

-еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 49 от настоящия ПВТР.

-равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 49 от настоящия ПВТР.

-еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 49 от настоящия ПВТР.

-равни възможности за обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при

прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 49 от настоящия ПВТР.

- прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 49 от настоящия ПВТР.

- прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на директора по чл. 328, ал. 1, т. 2- 5,10 и 11 и без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 49 от настоящия ПВТР.

- прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл. 329 от КТ, без дискриминиране по признаците, посочени в чл. 49 от настоящия ПВТР.

Чл. 51. Работниците и служителите имат право:

- да изискат от работодателя обективна характеристика за професионалните си качества и обективна препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател;

- да участват в Общото събрание на училището.

Глава V.

РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 52. Училището е на едносменен режим.

Чл. 53. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора, както следва:

1. Продължителност на учебните часове и междучасия
2. Начало на учебните занятия: 08:00 ч.
3. Продължителността на учебните часове е 40 минути.
4. Малките междучасия са по 10 минути, а голямото междучасие е 20 минути – след втори учебен час.

I. График на учебните часове

УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	НАЧАЛО НА ЧАСА	КРАЙ НА ЧАСА	МЕЖДУЧАСИЕ
Първи час	08:00 ч.	08:40 ч.	10 минути
Втори час	08:50 ч.	09:30 ч.	20 минути
Трети час	09:50 ч.	10:30 ч.	10 минути
Четвърти час	10:40 ч.	11:20 ч.	10 минути
Пети час	11:30 ч.	12:10 ч.	10 минути
Шести час	12:20 ч.	13:00 ч.	10 минути
Седми час	13:10 ч.	13:50 ч.	

II. Часови график на група за ЦОУД: продължителността на дейностите в групи

V – VII клас - ЦОУД е 40 минути, както следва:

13:00 ч. – 14:00 ч. – Обяд, Организиран отдих и физическа активност

14:00 ч. – 14:40 ч. – Самоподготовка

14:40 ч. – 14:50 ч. – Междучасие

14:50 ч. – 15:30 ч. – Самоподготовка

15:30 ч. – 15:40 ч. – Междучасие

15:40 ч. – 16:20 ч. – Занимания по интереси – занимания и дидактически игри

16:20 ч. – 16:30 ч. – Междучасие

16:30 ч. – 17:10 ч. – Занимания по интереси – занимания и дидактически игри

III. Часове за спортни дейности – по график утвърден от директора, след учебните часове.

IV. Часове на групи занимания по интереси и групи по проекти и национални програми - по график утвърден от директора, след учебните часове.

Чл. 54. Промени в установения график за учебните смени се правят само с разрешение и със заповед на директора при обективна необходимост.

Чл. 55. Седмичното разписание на учебните часове се изготвя от комисия, определена със заповед на директора.

Чл. 56. При изготвяне на седмичното разписание се съблюдават здравните изискванията и тези на МОН.

Чл. 57. Заниманията по интереси и групи по проекти и национални програми – се провеждат в определени дни и часове по утвърден от директора график.

Глава VI.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел 1.

Работно време

Чл. 58. Работното време на работещите в СУ „Васил Левски” – гр. Роман е 8 часа /съгласно чл. 136 от КТ /, съгласно седмичното разписание на учебните часове.

Учителите са длъжни да се явяват на работното си място не по-късно от 15 мин. преди началото на учебните часове. Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участието в педагогически съвети, в работата на методически обединения, консултациите на ученици и родители, родителските срещи и изпълнението на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда.

В рамките на установеното работно време учителите са длъжни в училище:

1. Да изпълняват Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на образование и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година.
2. Да участват в заседанията на ПС и съвещанията.
3. Да участват в сбирките на МО и училищните комисии.
4. Да провеждат родителски срещи.
5. Да осъществяват възпитателна работа.
6. Да провеждат консултации с родители и ученици по утвърден от директора график.

7. При необходимост да изпълняват други задачи, възложени от директора и съобразени с заемащата от тях длъжност.

Чл. 59. По време на ваканции работното време на учителите е от 08:00 до 16:30 с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл. 60. Работно време на директора:

от 08:00 до 16:30 часа

обедна почивка: от 12:00 до 12:30 часа

Чл. 61. Работно време на заместник-директор, учебна дейност:

от 08:00 до 16:30 часа

обедна почивка от 13:00 до 13:30 ч.

Чл. 62. Работно време на заместник-директор, АСД:

от 7:30 до 16:00 часа

обедна почивка от 12:30 до 13:00 ч.

Чл. 63. Работно време на непедагогическия персонал:

1. Главен счетоводител:

от 8:00 до 16:30 часа

обедна почивка: от 13:00 до 13:30 часа

2. Касиер - домакин:

от 8:00 до 16:30 часа

обедна почивка: от 12:30 до 13:00 часа

3. Помощник на учителя:

от 8:00 до 12:15 часа

почивка: от 10:15 до 10:30 часа

4. Образователен медиатор:

от 07:30 до 16:00 часа

обедна почивка: от 12:30 до 13:00 часа

5. Чистач – хигиенист

от 07:00 до 15:30 часа

обедна почивка от 11:00 до 11:30 ч. – ет. 1

обедна почивка от 11:30 до 12:00 ч. – ет. 2

обедна почивка от 12:00 до 12:30 ч. – ет. 3

6. Огняр:

Отоплителен сезон:

от 05:00 до 13:30 часа

почивка от 10:00 до 10:30 ч.

Неотоплителен сезон:

от 07:00 до 15:30 часа

обедна почивка: от 13:00 до 13:30 часа

7. Общ работник – поддръжка на сграда и вътрешен ред:

от 07:30 до 16:00 часа

обедна почивка: от 13:00 до 13:30 часа

Раздел 2.

Почивки

Чл. 64. Почивката в рамките на работния ден се ползва при спазване на изискванията на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел 3.

Отпуски

Чл. 65. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ, КТД и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 66. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 дни, от които по чл. 155 от КТ- 48 дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 67. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4, от КТ се определя на 28 работни дни за непедагогическия персонал. За непедагогическия персонал допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ – 8 работни дни. Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни.

Чл. 68. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва в неучебно време, по изключение при основателни причини може да се ползва и в учебно време. По-големи размери на платения годишен отпуск (основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на колектива) могат да се договарят както по КТД, така и между страните по трудовото правоотношение.

Глава VII.

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл. 69. (1) Синдикалните организации *могат* да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедagogически персонал.

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

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

Чл. 70. Синдикалните организации *нямат право* да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедagogическия персонал да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 71. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи и предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

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

(3) На територията на училището се забранява осъществяването на рекламна и нерегламентирана търговска дейност.

Глава VIII.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 72. Дисциплинарна отговорност и наказания съгласно КТ се налагат за:

- редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред.

- нарушение на трудовата дисциплина и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/, нормативни документи в системата на образование и чл. 187 от КТ

Глава IX.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 73. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби в Република България и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 74. Имуществена отговорност носят и родителите на учениците, които при повреда на училищно имущество възстановяват щетата в 10 - дневен срок.

Глава X.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 75. Учителите и непедagogическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие, на методически изяви.

Глава XI.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 76. Трудовото възнаграждение се изплаща лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва: Аванс- **от 25 до 30** число на месеца, за който се отнася; Заплата - **от 10 до 15** число на месеца, следващ месеца, за който се отнася.

Чл. 77. Размерът на трудовото възнаграждение се определя с ПМС,КТД, Наредба за работните заплати в системата на предучилищното и училищното образование и от ВПРЗ, и други поднормативни документи в системата.

Чл. 78. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен договор между директора и работника по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

Чл. 79. Членовете на колектива получават 3 пъти годишно ДТВ- за 15 септември, Коледа и 24 май (при възможност на бюджета).

Глава XII.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 80. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди Правилник за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
3. Видове инструктажи се провеждат:
 - от заместник- директора УД с педагогическия и непедagogическия персонал;
 - от класните ръководители с учениците в първия учебен ден след 15 септември и в първия учебен ден след зимна и пролетна ваканция.
4. Осигурява санитарно- битово и медицинско обслужване.

Чл. 81. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в училището, установява станала злополука, уведомява съответните органи и в 3- дневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 82. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи и инструкции и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 83. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището са изградени:

1. Група по условия на труд.
2. Комисия по БДП.
3. Комисия за действия при бедствия.

Глава XIII.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 84. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 85. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 86. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 87. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка, която срещу подпис се връчва на лицето.

Чл. 88. Парични обезщетения при прекратяване на трудовия договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и КТД.

Глава XIV.

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 89. Противопожарен режим:

1. Всеки служител изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред и начина на използването му.
2. В края на работния ден всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние работното си място и ел. уредите, с които работи;
3. След приключване на работното време ел. инсталациите и осветителните уреди /с изключение на дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват и се отразява в утвърдения дневник за изключване на ел. уреди и осветление; водата се спира и прозорците се затварят. Контролът се осъществява от зам.- директора, АСД.
4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
 - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
 - да не се подсилват ел. предпазители;
 - при спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък.

Глава XV.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.
2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами разработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.
3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
4. В училището може да се сключи само един КТД по реда на КТ.
5. Общото събрание се състои от всички работници и служители и само определя реда на 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.
7. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, определени в Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и нормативни документи в системата на образование.
8. Във връзка с обявената извънредна епидемиологична обстановка на територията на Република България, при необходимост и/или изрично разпореждане на МОН и МЗ педагогическите специалисти в СУ „Васил Левски“ – гр. Роман, могат да изпълняват служебните си задължения в електронна среда от разстояние по утвърден допълнителен дневен режим и текущото седмично разписание на учебните часове за съответния учебен срок.
9. Във връзка с обявената извънредна епидемиологична обстановка на територията на Република България, при необходимост и/или изрично разпореждане на МОН и МЗ служителите в СУ „Васил Левски“ – гр. Роман, могат да изпълняват служебните си задължения по утвърден график и от разстояние, когато служебните задължения го позволяват.

Глава XVI.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
2. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
3. Правилникът е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал.
4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.
5. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина.
6. Контрол по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.
7. Правилникът влиза в сила на 15.09.2021 година.
8. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя той вече се счита за външно лице.
9. С отделна заповед ПВТР може да бъде изменян и допълван.
10. Екземпляр от Правилника е на разположение на всички служители в учителската стая и е качен на сайта на училището.
11. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

Съгласувал:

Берислава Христова – председател на синдикалната организация
на СБУ при Средно училище „Васил Левски“ гр. Роман

