



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
Крушовене, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен
ул. „9-ти септември“ №2, e-mail: oy_krushovene@abv.bg
0879889339



УТВЪРЖДАВАМ.....

ДИРЕКТОР

/ **Милена Вичева** /

Заповед №12-19/20.09.2022г

/ съгласувано с УСО председател /

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, с. КРУШОВЕНЕ,

общ. Долна Митрополия, обл. Плевен

ЗА

УЧЕБНАТА

2022/2023

ГОДИНА

**Настоящият ПВТР е актуализиран и приет на заседание на ПС, протокол
№14/14.09.2022г.**

Влиза в сила от 15.09.2022г.

Настоящия Правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ. Закона за предучилищно и училищно образование, КТД и други нормативни документи.

С Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се регламентират въпросите, свързани с:



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“
Крушовене, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен
ул. „9-ти септември“ №2, e-mail: oy_krushovene@abv.bg
0879889339

ГЛАВА I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА II – АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА III – РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I: Работно време

Раздел II: Почивки

Раздел III: Отпуски

ГЛАВА IV - УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР В ОУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, С. КРУШОВЕНЕ

ГЛАВА V – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Раздел I: Ръководство

Раздел II: Педагогически персонал

Раздел III: Непедагогически персонал

ГЛАВА VI – ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

ГЛАВА VII – ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

ГЛАВА VIII – ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА IX – ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

ГЛАВА X – ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА XI – ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) С ПВТР в ОУ ” Климент Охридски”, с. Крушовене се конкретизират правата и задълженията на всички – педагогически, административен и помощен персонал, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу служителите.

(3) ПВТР в ОУ ” Климент Охридски”, с. Крушовене предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на учебно-образователния процес и на безопасна и здравословна 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) ПВТР е задължителен за целия училищен персонал (както педагогически, административен и помощен персонал, така и за работодателя)

(3) ПВТР се прилага по отношение на всички лица намиращи се на територията на училището.

(4) ПВТР 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) ПВТР се прилага за цялата територия на училището.

(6) По смисъла на ПВТР, училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. ПВТР е изработен в съответствие разпоредбите на КТ, ЗПУО и Правилника за дейността на училището при спазване изискванията на чл.37 от КТ.

Чл. 4. С разпоредбите на ПВТР са запознати всички служители на училището.

Чл. 5. ПВТР е поставен на видно място в учителската стая.

Чл. 6. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен да внесе необходимите промени в него.

ГЛАВА II

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.7. (1) Училищният екип се състои от педагогически и непедagogически персонал (административен и помощен).

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл. 8. (1) Длъжностите на педагогическия и непедagogическия персонал се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.



(2) Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл. 9. (1) Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл.10. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора

ГЛАВА III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I: Работно време

Чл.11 (1) Училището през учебната година се отваря в 6.45 часа и се затваря в 17.00 часа.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 7.30 часа и се затваря в 16.00 часа.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2, се допускат само организирани родителски срещи, извънкласни дейности или по изрична заповед на директора.

(4) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по – късно от 15.09. на съответната учебна година

(5) Учебният процес е организиран в целодневно обучение с начало, съгласно седмичното разписание и дневния режим за часовете.

Чл.12. Нормалната продължителност на работното време в ОУ ” Климент Охридски”, с. Крушовене е 8 (осем) часа, при 5 (пет) дневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.13. Работно време на директора – 8 часа ненормирано работно време от 7.30ч. – 17.00ч. с обедна почивка от 12.30ч. до 14.00ч.

Чл.14. Работно време учители – 8 часов работен ден, 6 часа дневно преподавателски норматив.

Чл.15. (1) Работното време на учителите през учебно време включва:

- Изпълнение на възложената преподавателска норма;
- Участие в педагогически съвети и оперативки;
- Класни и общи родителски срещи;
- Провеждане на консултации с ученици;
- Провеждане на консултации с родители;
- Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- Изпълнение на дежурство;
- Друг задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

(2) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията им спрямо длъжностната им характеристика и задълженията им приети с определените планове на комисииите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други утвърдени от директора.



(4) След изпълнението на посочените в ал. 1 и ал. 2 учителите могат да бъдат извън училище за самоподготовка за учебния процес.

(6) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 7.30 ч до 16.00 часа със обедна почивка от 12.30 ч. до 13.00 часа.

Чл.16. Работно време на ЗАС/Домакин – 8 часа – от 8.00ч. – 16.30ч. с 30 мин. обедна почивка.

Чл.17. Работно време на счетоводител – 6 часа от 8.00ч. до 14.30ч.

Чл.18. Работно време на помощен персонал:

– хигиенисти:

Първа смяна от 6.45 ч. до 15.30 ч.

Междинна смяна от 7.00 ч. до 15.30 ч

Втора смяна от 7.45ч. до 16.30ч.

Всеяка от смените е с 30/45 мин. обедна почивка;

- медицинска сестра: по утвърден от кмета на с. Крушовене график, който се окачва на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работното време се определя от работодателя;
- шофьор 8 часа – изпълнение на маршрутно разписание, утвърдено от директора;

Чл.19. (1) В случай, когато служителя не може да се яви навреме на работа е длъжен да уведоми директора.

(2) В случай, когато на служителя се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешаване от директора.

(3) Отсъстващите по болест служители са длъжни да информират директора за причината на неработоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Раздел II: Почивки

Чл.20. Почивката не се включва в работното време.

Чл.21. Служителите в училището ползват следните почивки:

1. Учителите през междучасията.
2. Помощния персонал според графика, утвърден от директора;
3. Между дневната почивка е не по-малко от 12 часа.
4. Между седмична почивка не по-малко от 48 часа, който се ползва последователно от два дни събота и неделя.
5. Почивка на официалните празници определени в КТ или в постановление на министерски съвет за начина на ползването им.

Раздел III: Отпуски

Чл.22. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл.23. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Платения годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебната година.



(2) По-големи размери на платения годишен отпуск, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговорят в КТД (като се удостоверяват със служебна бележка, която се прилага в досието) както и между страните в трудовото правоотношение.

(3) Неплатения отпуск над 30 работни дни, но за не – повече от една календарна година се разрешава по изключение на педагогическия персонал само преди започване на учебната година.

Чл.24. Педагогическия и непедагогическия персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на **два работни дни**. В тридневен срок от даденото събитие лицето, ползвало такъв отпуск е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл.25. Платен годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление подадено до директора в срок от **пет работни дни** преди началото му след съгласуване на графика за дежурство по време на лятната ваканция. Въз основа на заявлението се издава заповед за времето през което служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на отпуска става след писмено разрешение от директора. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл.26. В случай на временна нетрудоспособност на служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл.27. Правото на допълнителен платен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл.57, ал.1 от КТ се удостоверява със служебна бележка **за всеки персонално, като се прилага в трудовото досие**

Чл.28. Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна неработоспособност се разрешава след подаване на писмено заявление от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

Чл.29. Директорът издава заповед за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и не педагогическия персонал, като се има в предвид заявления от всеки служител период на ползване и нуждите на училището и в края на годината уведомява служителите за неползвания отпуск.

Чл.30. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на учебния процес или на кампанийни мероприятия – изпитна сесия и др.

ГЛАВА IV

УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР В ОУ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, С. КРУШОВЕНЕ

Чл.31. Трудовия договор се сключва между служителя и работодателя в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл.32. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. Писмено заявление за постъпване на работа до директора;



2. CV (автобиография)
3. Други документи, ако за длъжността се изискват такива;
 - (2) За сключване на трудовия договор, одобрените кандидати трябва да представят:
 1. Копие на документ за самоличност;
 2. Копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
 3. Трудова или осигурителна книжка, оформена от всички предходни работодатели;
 4. Свидетелство за съдимост;
 5. Медицинско свидетелство;

(3) Необходимите документи за сключване на трудов договор трябва да са налични при ЗАС най-малко 2 дни преди датата на постъпване;

(4) На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за уведомяване до НАП по чл.62, ал.3 от КТ. Запознава се с този правилник и етичния кодекс и полага подпис.

Чл.33. (1) Трудовите договори на работниците и служителите се прекратяват по реда на основанията, предвидени в КТ.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, като се връчва срещу подпис на служителя.

(3) При прекратяването на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, се вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в обходния лист и декларация за предадена трудова книжка.

ГЛАВА V

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Раздел I: Ръководство

Чл.34. (1) **Директорът:**

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;



7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им; управлява и развива ефективно персонала;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
19. поощрява и награждава деца и ученици;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непдагогически персонал; налага санкции на ученици;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
28. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
29. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;



31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
 - (2) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
 - (3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорът в определените в нормативен акт случаи.

Раздел II: Педагогически персонал

Чл.36. (1) Учителят

1. планира, организира и провежда образователен процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използва дигитални технологии;
4. оценява напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализира образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участва в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити,
9. подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. осъществява кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработва и изпълнява проекти и програми;
12. участва в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазва живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. води и съхранява задължителните документи;
16. попълва ежедневно електронен дневник;
17. попълва ученически книжки и бележници за кореспонденция;
18. провежда консултации с ученици и родители и ги документира;
19. при влизане в час, изисква от учениците готовност за часа и съблюдава за хигиена, подредба на мебелите и спазване на необходимата дистанция.
20. създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
21. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;



22. спазва закона за личните данни (GDPR).

Чл.38 (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 36 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната 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;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.39 (1) 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 дейности- те 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 и държавни зрелостни изпити;
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. попълва ежедневно електронен дневник;
17. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
18. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
20. спазване на закона за личните данни (GDPR);



(2). Учителят в ЦДО организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранените от учебен час ученици по нареждане на ръководството.

Чл.40 (1) Класният ръководител:

1. Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унижаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесените щети.
2. Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците.
3. Запознава родителите на първата родителска среща с правата и задълженията на родителите и учениците съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика, училищния учебен план, графика за приемното време на учителите в училището, графика за класните работи на паралелката. Изготвя протоколи от проведени родителски срещи.
4. Запознава учениците в първия час със ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения, с Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд и с Етичния кодекс на ОУ „**КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ**“ с. **КРУШОВЕНЕ**
5. Не обсъжда публично въпроси свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи
6. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извиненията на отсъствията след заверката им при медицинската сестра.
7. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица в дневника
8. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
9. Води редовно задължителната училищна документация на класа;
10. Участва с класа в организирането на групови прояви.
11. Провежда допълнителна работа с ученици и родители съгласно утвърден от директора план на класния ръководител;
12. Поддържа контакти с родителите на учениците в класа.
13. Уведомява родителя (настойника) на ученика и “Дирекция за социално подпомагане” по местоживееене за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура по налагане на наказание по ЗПУО. Уведомяването на родителя става съгласно процедурата за налагане на наказания, утвърдена в училището.
14. Докладва писмено на директора не по-късно от седем дни преди заседанието на ПС за направени от ученика 5 (пет) или повече не извинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС.
15. Предлага ученици за обща и допълнителна подкрепа;
16. Предлага учениците за награди, похвали и наказания.
17. Анализира и преценява рисковите фактори върху учениците от класа и предприема превантивни и корективни мерки за справянето с тях.
18. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
19. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
20. Провежда ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.



21. Уведомява писмено родителите за направени 5 (пет) неизвинени отсъствия и за всеки следващи 5 отсъствия.
22. Дава необходимите справки, отчети, информации, изискани от училищното ръководство.
23. Раздават закуските на учениците от своята паралелка (за класните ръководители на паралелките от начален етап на основно образование).

Чл.41. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно учебни планове и учебни програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
2. Пропагандира партийно-политическа и религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в учебно-образователния процес.
3. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
4. Подстрекава, организира, провежда в дейността с учениците застрашаващи безопасността, здравето, правата и свободата на личността мероприятия.
5. Използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Събира пари от учениците. При необходимост пари събира представител на родителския актив на класа.
7. Изпраща ученици по време на учебните занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
8. Извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават в училището.
9. Разпространява информация от заседанията на ПС и оперативни съвещания, не касаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
10. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
11. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
12. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
13. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение от ръководството.
15. Провежда извънкласни дейности без разрешението на ръководството.

Чл.42. Дежурния учител е длъжен:

1. Идва за дежурството си в определен ден и час, определен със заповед на директора.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биенето на звънец.
4. Наблюдава за спазването на реда и дисциплината в коридора и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети и участва в установяването на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.
7. Следи за спазване на мерките за Ковид-19.
8. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.



Раздел III: Непедагогически персонал

Чл.43. Задължения и функции на Гл. счетоводител

1. Изпълнява задачи, свързани с контрол за правилното водене на първични документи, разходване на парични средства и материални ресурси, както и осчетоводяване на документи и водене на ведомости.
Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:
2. Регистрира хронологично счетоводните операции.
3. Води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация.
4. Осъществява контрол на приходите и разходите на предприятието.
6. Изчислява и внася данъци ,държавни такси и осигурителни вноски.
7. Изчислява, осчетоводява и плаща трудовите възнаграждения на работниците и служителите на предприятието и възнагражденията по граждански договори.
8. Изчислява и удържа осигурителните вноски и данък общ доход, които са за сметка на работниците и служителите.
9. Изчислява ,осчетоводява и плаща обезщетения по КТ и КСО на работниците и служителите.
10. Съставя първични и вторични счетоводни документи , и оборотна ведомост.
11. Прави междинно и годишно приключване на счетоводните регистри .
12. Извършва счетоводни записвания , а при нужда и измененията им чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии.
13. Подписва трудовите книжки на работниците и служители при прекратяване на трудови правоотношения.
14. Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона ред.
15. Участва при разработването на счетоводната политика на предприятието, съставянето на годишния финансов отчет, извършване на инвентаризация и проверки на материално-отговорни лица.
16. Пази в тайна поверителните сведения, които са и станали известни във връзка с изпълняваната работа.
17. Не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.
18. Изпълнява и други задължения, възложени от прекия му ръководител или от ръководството на предприятието, свързани с работата му.

Чл.44. Персонални задължения и контролни функции на ЗАС

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резюлиране.
3. Води и съхранява училищната документация.
4. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.
5. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.



6. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа /трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора/
7. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
8. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.
9. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
10. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
11. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
12. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
13. Води заповедна книга.
14. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.
15. Отговаря за архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
16. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на миещи препарати и дезинфектанти.
17. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедagogическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.
18. Следи за спазване на мерките за Ковид-19 от педагогически и помощен персонал.
19. Отговаря за спазване на закона за личните данни (GDPR);
20. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от директора.

Чл.45. Домакин:

1. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители установява щетите в тридневен срок.
2. Снабдява училището с необходимите материали при текущ и основен ремонт.
3. Организира и ръководи цялостната дейност на персонала в столовата.
4. Заявява и доставя необходимите хранителни продукти.
5. Одобрява съвместно с мед.лице включените в менюто храни.
6. Контролира заедно с мед.лице качеството и количеството на получаваните продукти.
7. Утвърждава съвместно с мед.лице седмичното меню
8. Организира, ръководи и отговаря за цялостната документация на столовата.
9. Придружава учениците при пътуването им – по график.
10. Отговаря за пристигащи и заминаващи с автобуси ученици – по график.



Чл.46. Хигиенистите:

1. Почистват и дезинфекцират класни стаи, санитарни възли, коридори и канцеларии.
2. Почистват праха по мебелите, щорите, растенията и офис-техниката (компютри, телефони, съоръжения и др.).
3. Периодично измиват прозорци, витрини, врати.
4. Проветряват помещенията.
5. Следят за състоянието на помещенията след напускането им.
6. Изхвърлят отпадъците на определените места извън сградата.
7. Зареждат с миещи препарати хигиенни материали санитарните възли.
8. Полива растенията и отстранява изсъхналите листа.
9. Почистват училищния двор.
10. Придружават учениците при пътуването им – по график.
11. Отговарят за пристигащи и заминаващи с автобуси ученици – по график.
12. Спазват мерките за Кодид-19 според училищния план.
13. Изпълняват задължения, възложени от ръководството, свързани с работата им.

Чл.47. Помощният персонал задължително прави оглед в края на смяната си на всички прозорци, съоръжения, водопроводни кранове, ел. уреди и заключва всички входи на училищната сграда.

Чл.48. Шофьор:

1. Извозва учениците по утвърдено от директора маршрутно разписание.
2. Отговаря за изправността на училищния автобус.
3. Отговаря за сигурността на учениците при извозването им.
4. Спазва мерките за Кодид-19 според училищния план.
5. Изпълнява, задължения, възложени от ръководството, свързани с работата му.

Чл.49. Медицинска сестра:

1. Събира и съхранява личните профилактични карти на децата и учениците.
2. Оказва първа медицинска помощ и медицинско обслужване до идването на специализиран екип на спешна медицинска помощ.
3. Подпомага процеса на наблюдение и лечение на деца с хронични заболявания, назначено от лекар от лечебно заведение, което осъществява диспансерно наблюдение на съответното хронично заболяване, определено в Наредба 8/3.11.2016
4. Осъществява промоция и превенция на здравето на децата и учениците;
5. Организира и провежда дейности за предотвратяване на възникването и за ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
6. Участва в подготовката, провеждането и контрола на различните форми на отдих, туризъм и спорт за децата и учениците;
7. Организира и провежда програми за здравно образование на децата и учениците, на специални програми за правилно хранене, на програми за превенция на отклоненията в хранителното поведение, за предпазване от употреба на наркотични вещества и психотропни субстанции, за превенция на употребата на тютюневи и свързани с тях изделия и алкохолни напитки и за изграждане на сексуална култура;
8. Съгласува седмичното разписание на учебните часове с директора.
9. При новооткрито заболяване или отклонение в развитието на детето медицинската сестра е задължена да уведоми родителите, настойниците или попечителите и общопрактикуващия лекар на детето.



10. Следи за спазване на мерките за Ковид-19.
11. Отговаря за спазване на закона за личните данни (GDPR).

Чл.50. Непедагогическият персонал няма право да:

1. Пропагандира партийно-политическа и религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в учебно-възпитателния процес.
2. Използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.
3. Използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
4. Разпространява служебна информация от оперативни съвещания, както и информация, засягаща личността и семейството на учениците.
5. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
6. Пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
7. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

ГЛАВА VI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.51. Всички служители на ОУ "Климент Охридски", с. Крушовене 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, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл.52. Всички служители спазват мерките за Ковид-19, според училищния план.

Чл.53. (1) Служителите на училището преминават през 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 за съответната длъжност, посочена от закона за трудовата медицина.

(2) Служителите са задължени да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване живота и здравето на учениците по време на учебно-образователния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението за носенето на личните предпазни средства, последиците им от нередовното носене, отговорността на служителите в случаите им на нередовна употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания-работодателя ще приема, че има принос от страна на служителя за настъпване на тези събития.

Чл.54. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания



независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда

Чл.55. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в КТ, в разпоредбите на настоящия правилник за вътрешния трудов ред, в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор

Чл.56. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета .

Чл.57. Неизпълнението на Правилника за вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника се счита всяко не изпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.58. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя, начина на работа и личните му качества и умения.

Чл.59. За злоупотреба с доверието на училището се считат всички действия в нарушение на добрите нрави, разпоредбите в КТ, Етичния кодекс на общността, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл.60. Всички служители подписват декларация за конфиденциалност.

Чл.61. Дисциплинарните наказания на провинилият се служител се налагат от работодателя.

Чл.62. (1) Дисциплинарните наказания с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл.197 ал.1 от КТ, ако работника или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие за напред.

(3) Заличаването на наказанието от предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.

(4) Работодателят може да отстрани временно от работа служителя който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство. Отстраняването продължава, докато служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Чл.63. ОУ "Климент Охридски", с. Крушовене като администратор на лични данни по смисъла на GDPR събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на GDPR и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

ГЛАВА VII

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ



Чл.64. (1) Служителя отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата.

(2) Размера на вредата се определя към деня на настъпването и, а ако той не може да се установи-към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а ако то не може да бъде установено-пропорционално на уговореното им месечно възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателя издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителят срещу подпис.

Чл.65. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета на пазарни цени.

ГЛАВА VIII

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 66. Пропускателен режим е организиран чрез дежурство на непедagogическия персонал и от дежурните учители за деня по графици, утвърдени от директора на училището.

Чл. 67. Служителите и учениците влизат с маска (освен ако нямат лекарска забрана) след измерване на температура и дезинфекция на ръцете по следния ред:

1. Главен вход – служители и деца от 1 до 7 клас, както и закъснели ученици след 8.00 ч.

Чл. 68. (1) Родителите и други външни лица не се допускат в сградата на училището, освен след разрешение на директора

Чл. 69. Не се допускат служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с разрешение на Директора.

Чл. 70. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 71. (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на портiera.

(2) Лицата, на които е възложен контрола по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) При необходимост Директорът има право да промени уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за педагогическия и не педагогически персонал указания.

ГЛАВА IX



Провеждане на синдикална и обществена дейност

Чл.72. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за педагогическия и непедагогически персонал.

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

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват Директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.73. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма педагогическия и непедагогически персонал да изпълняват трудовите си задължения.

ГЛАВА X

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 74. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

(1) Строго се забранява изхвърляне на отпадъци извън определените за това места.

(2) По време на учебните занятия, на всеки етаж да дежурят съответно определените по райони хигиенисти.

(3) Окончателното почистване на учебните помещения, коридорите, санитарните възли и прилежащите на училището терени да се извършва след приключване на учебните занятия и напускане на сградата от учениците.

ГЛАВА XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 15.09.2022г. и действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

&2. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в ОУ „Климент Охридски“ и за всеки гражданин, намиращ се на територията му.

&3. Преди сключването на трудов договор, всеки работник се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ срещу личен подпис – за сведение и изпълнение.

&4. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа, на които е издаден.

&5. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

Крушовене, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен

ул. „9-ти септември“ №2, e-mail: ou_krushovene@abv.bg

0879889339

Настоящият правилник е приет на ПС с протокол №14/14.09.2022г.