

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" - с.ЛЕВКА

6540 с.Левка

тел. факс: 03774/ 22 26 - Директор
e-mail: info-2605005@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ :

ПЕТЯ БЛАГОЕВА
Директор на ОУ „Христо Ботев”

П Р А В И Л Н И К **за вътрешния трудов ред**

на ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”
с.ЛЕВКА

учебна 2024/2025 година

Глава I. Обща част

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е утвърден от директора на училището със *Заповед № 536/12.09.2024 г.*

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател ОУ „ Христо Ботев” – с. Левка, 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. (както за учителите, служителите, работниците, така и за ръководството).

(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 и 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 всички корпуси на 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, Закона за предучилищното и училищното образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ОУ „ Христо Ботев” при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

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. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно в учителската стая на училището.

Глава II. Специална част

Чл. 6. (1) Училището през учебната година се отваря в 7:00 часа от помощния персонал и се затваря в 17:50 часа.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа и се затваря в 17:00 часа.

(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) 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 пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка учебна година.

(6) Учебните занятия са организирани целодневно с начало - 08:00 часа и край - 13:00 часа за часовете от задължителна подготовка и от 12:05 часа до 17:50 часа за ГЦО.

Чл. 7. 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. 8. Всички служители на ОУ „Христо Ботев” са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.

Чл. 9. (1) 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 живота и здравето на децата и околната среда.

(2) 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 служители на училището, натоварени с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службите за трудова медицина.

(3) 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 учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, организирани от училището, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

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

(5) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи, съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 10. Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява два пъти в месеца, до 10-то число и авансово до 25 - то число на месеца.

Чл. 11. ОУ „ Христо Ботев” повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществяват чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация, съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл. 12. ОУ „ Христо Ботев” като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III. Работно време, почивки и отпуски

Раздел I. Работно време

Чл. 13. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност на работния ден е 8 часа.

Чл. 14. Работното време на директора и заместник - директора на училището е 8 часа дневно

Директор 7.30-13.00 ; 13.30-16.00 часа

Заместник - директор по УД 7.30-13.30; 14.50-17.50 часа

Чл. 15. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 10 минути преди началото на първия учебен час.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година.
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.
3. Класни и общи родителски срещи.
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.
5. Провеждане на възпитателна работа.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. Срещи с родителите.
8. Други задачи и общи мероприятия, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

(4) След изпълнението на посочените в ал.2 и 3 задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа

Чл. 16. Работното време на учителите в ГЦО е 8 часа дневно. Учителите в ЦДО са длъжни да бъдат в училище от 11:00 до 17:50 часа.

(1) Финансов контролър е с пълно работно време при 8-часов работен ден:

- от 8.00 до 12.00 – 4 часа
- от 13.00 до 17:00 – 4 часа;
- обедна почивка от 12:00 до 13:00 часа.

(2) Оператор парни и водогрейни съоръжения работи през зимния сезон /01.11.2024 - 31.03.2025 г./Пазач ,невъоръжена охрана

от 5:00-10:30; 12:00-14:30 часа – огняр

от 8,00 – 12,00, 12.30 – 16,30 ч. – пазач,невъоръжена охрана

(3) Хигиениста е на 8-часов работен ден , както следва:

- от 6,00 до 14,30 часа - с почивка от 10.00ч. до 10.30ч.

(4) Мед. сестра - 7:30-12:00; 13:00-16:30ч.

(5) Шофьор на училищен автобус - от 6,00 до 8,00ч.

От 9,00 до 13,00 – дежури в училище

От 13,00 до 15,30ч. – почивка

от 15,30 до 17,30ч.

(6) Образователен медиатор - 07³⁰ – 12⁰⁰ часа – работно време

от 11.00 – 12.00 часа -почивка

От 12,00ч. до 15,30ч. –работно време

(7) Помощник на учителя – от 8,00ч. до 12.00ч. от 13,00ч. до 17.00ч.

Чл.18. (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник - директора .

(2) Когато на учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или заместник - директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение).

Раздел II. Почивки

Чл. 19. Дневната почивка не се включва в работното време.

Чл. 20. Служителите в училището ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - половин час / един час за служителите на 8 часов работен ден/ и се ползва в интервала от 12.00 до 14.00 часа, съгласно индивидуалното работно време. Учители – през междучасията;
2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;
3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единия поначало е неделя;
4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

Раздел III. Отпуски

Чл. 21. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл. 22.(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. Членовете на синдикалната организация ползват платен годишен отпуск в размер на 56 дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в КТД, при спазване процедурите, съгласно КТ и постигнатите договорености между социалните партньори

(3) Неплатен 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.

(4) За участие в процедурите за придобиване на ПКС директорът на училището осигурява през учебно време ползването на поисканата част от редовния платен годишен отпуск по чл.155, т.3 от КТ след представяне на съответния документ за допускане до **защита на ПКС** за съответната календарна година както следва:

1. За придобиване на V ПКС до 3 работни дни.
2. За придобиване на IV ПКС до 7 работни дни.
3. За придобиване на III ПКС до 7 работни дни.
4. За придобиване на II ПКС до 10 работни дни.
5. За придобиване на I ПКС до 10 работни дни.

Чл. 23. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина, по сребрена линия, в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало

отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 24. Всякакъв вид отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност се разрешава въз основа на **писмено заявление**, подадено от Служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му, след съгласуване на графика за дежурства по време на ваканция. Въз основа на заявлението се издава **заповед от директора** за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

Чл. 25. В случай на временна нетрудоспособност на служител, той е длъжен преди започване на работното му време, за деня, да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

Чл. 26. Правото на допълнителен платен годишен отпуск, съгласно КТД, на членовете на синдикалните организации, при условията на чл. 157, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация, в началото на всяка календарна година.

Чл. 27. 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 - изпитни сесии, дейности по държавен план-прием и др.

Глава IV. Условия за наемане на служители на трудов договор в ОУ „Христо Ботев”

Чл. 28. Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

Чл. 29.(1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директора на учебното заведение;
2. 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 на 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, ако се изисква;
5. медицинско свидетелство;
6. копие от служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
7. документи за придобит трудов стаж с данни на какви длъжности и при кои работодатели.

(3) Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични най-малко до 5 работни дни преди датата на постъпване.

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

Чл. 30.(1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в

необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

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

Глава V. Права и задължения на училищния персонал

Раздел I. Ръководство

Чл. 31. (1) Ръководството дава ежедневни дежурства от 7:30 часа до 17:30 часа без прекъсване.

(2) Всеки член на ръководството има 2 часа седмично регламентирано приемно време за граждани.

Чл. 32. (1) *Директорът:*

1. прилага държавната политика в областта на 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 учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до 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. предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия 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 овакантияването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. 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;
20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование
36. При отсъствие на учител да осигури заместващ учител, при условия и ред определени в Национална програма „Без свободен час” – модул „Без свободен час в училище”, както и да контролира часовете по НП.
37. Назначава заместник - директор по учебната дейност, който изпълнява своите задължения според изискванията по длъжностната си характеристика и в съответствие с чл.260 от ЗПУО и Правилника за дейността на училището. Работи по график, определен от директора.
38. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
39. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Заместник-директорът по учебната дейност:

1. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.
2. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси и ФУЧ.
3. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
4. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.
5. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневниците.
6. Посреща учениците на входа на училището в началото на учебната смяна и извършва контрол при влизането и проверка на бележниците и ученическите карти.
7. Контролира дейността на дежурните учители и в края на учебната смяна вписва впечатленията си в специално подготвени за целта бланки за констатирани нарушения.
8. Контролира трудовата дисциплина на учителите.
9. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.
10. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.
11. Посещава уроци на учители.
12. Формира свои помощни органи за управление.
13. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.
14. Председател е на УКС

Раздел II. Учители

Чл. 33. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната му характеристика.
2. Усъвършенства професионалната си подготовка.
3. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
4. Създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците осигурява съзнателно и трайно усвояване на програмния материал.
5. Проверява системно и оценява знанията на учениците.
6. Присъства на заседания на Педагогическия съвет. Неприсъствие се допуска само по уважителни причини след разрешение от директора.
7. Изпълнява решенията на ПС и другите органи за управление на образованието, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
8. Идва в училище 10 минути преди началото на първия учебен час ,когато има първи час.
9. Напуска учителската стая след биенето на първия звънец и влиза в учебен час с биенето на втория звънец. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
10. Вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците в ел. дневника оценките, получени при изпитване.
12. Предава учениците (I-IV клас) на учителя в ЦДО след последния за паралелката учебен час.
13. Не допуска в учебния час външни лица.
14. Провежда учебни занятия според учебния план и учебната програма. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” , както и на учебните предмети на чужд език. Общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.
15. Уплътнява учебния час и не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
16. Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети. Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.
17. Вписва в дневника на паралелката методичните единици в края на учебния ден, в който са взети. При невнесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.
18. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. "Конфликт на интереси" по смисъла на чл. 220, ал.3 от ЗПУО е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.
19. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици от района на учебното заведение.
20. Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при организиране на извънкласни дейности с ученици от училището, като посочва план на дейностите, място на провеждането им и представя списък с имената на учениците и паралелката им.
21. Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта подписват декларация.

22. Не напуска класната стая по време на час.
23. Дежури по график, утвърден със заповед на директора, в началото на всеки учебен срок.
24. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
25. Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.
26. Дава 1 път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график.
27. Уведомява преди започване на учебните си часове директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
28. Информира писмено за индивидуални срещи с родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
29. Изготвя в началото на учебната година, програмите за ИУЧ и ФУЧ, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.
30. Ползва платен годишен отпуск по предвидения в този Правилник ред.
31. Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.
32. Изпълнява разпореденията на училищното ръководство по време на ваканциите съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.
33. Води редовно и съгласно изискванията задължителната училищна документация и в края на учебната година я предава на директора в изправност.
34. Отговаря за правилното и редовно попълване на задължителната училищна документация.
35. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
36. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
37. Организира възпитателни дейности в паралелки със свободен час или отстранени от учебен час ученици по нареждане на ръководството.
38. Работи по модул “Без свободен час в училище” от Национална програма “Без свободен час” – заместване на отсъстващи учители, за което се изплаща възнаграждение за реално проведени учебни часове.

Задължения във връзка с противоепидемичните мерки:

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите. Дезинфектирането на ръцете да става под контрола на учител, важи за всички ученици от I – VII клас и деца от 3 и 4 група.
3. При поява на неразположение от ученик/дете, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.

5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Засилена лична хигиена и условия за това:
 - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
 - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
 - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
7. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.
8. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
9. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
10. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Чл. 34. Учителят няма право да:

1. Видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.
2. Пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология; както и друг вид пристрастност в УВП.
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, морала, правата и свободата на личността мероприятия.
5. Използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Събира пари от учениците.
7. Изпраща ученици по време на учебни 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 или ще полагат изпити в училището.
9. Извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.
10. Разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.
11. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.
12. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
13. Внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
14. Внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на ръководството.
16. Участва в съвещания, събрания и други сбирки, които не са свързани с преките му задължения съгласно длъжностната характеристика в работно време.

17. Провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.
18. Поверява училищна документация на ученици.

Чл. 35. Дежурният учител е длъжен да:

1. Идва за дежурството си по етажите в 7:30 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП.
2. Влиза последен в час, след като всички учители и ученици са сторили това.
3. Изисква от учениците да са в клас след биене на I звънец.
4. Наблюдава за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
5. Информира ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
6. Всяко междучасие следи за реда и дисциплината в определения му район. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството. При необходимост, за нанесени щети в големи размери, главния дежурен и цялото дежурно звено за деня, съставя констативен протокол.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в района.
8. Информира директора за установени нарушения, както и за имената на нарушителите .
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

Раздел III. Класни ръководители

Чл. 36. (1) Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас и приема по опис училищно имущество от домакина.

(2) Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабявания или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.

(3) Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.

(4) Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.

(5) Класният ръководител е длъжен да:

1. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
2. Запознае родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището; системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
3. Запознае учениците в първия час на класа със ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
4. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
5. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
6. Състави в началото на учебната година списък с имената и телефоните на личните лекари на учениците от поверения му клас.
7. Приема и съхранява цялогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след подпис на родителя.
8. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края на учебната година.
9. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица
10. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

11. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката:
 - а) Електронен дневник на паралелката;
 - б) Друга документация, възникваща в процеса на работа
12. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
13. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно план на класния ръководител.
14. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
15. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на наказание по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и чл.60 от Правилника за дейността на училището. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в дневника на класа.
16. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик неуважителни отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
17. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
18. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
19. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
20. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
21. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
22. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора и го отразява в материалната книга.
23. Привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
24. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неуважителни отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.
25. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство
26. В началото на учебната година класните ръководители на учениците от 1 до 7 клас и 3 и 4 група получават чрез приемо-предавателни протоколи учебниците и учебните помагала от ЗД по УД и ги предоставят за безплатно ползване на учениците срещу подпис.
27. В края на учебната година класните ръководители на учениците от 2 до 7 клас връщат учебниците и учебните помагала чрез приемо-предавателни протоколи на ЗД по УД.

Раздел IV. Учители в ГЦО

Чл. 37. Учителят е длъжен да:

1. Бъде в училище от 11:00 до 17:50 ч.
2. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права
3. Води самоподготовката, организирания отход и физическа активност и заниманията по интереси.
4. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от април 2017 година на МОН.
5. Носи отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учители.
6. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
7. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦО.
8. Напуска училищната сграда след изпращане на учениците от ЦДО.
9. Придружава учениците при извозването по график и по маршрут определени със заповед а директора

10. Изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Раздел V. Друг персонал

Чл.38. Финансовия контролор, огнярът/пазач,невъоръжена охрана, образователния медиатор,помощник на учителя и хигиениста са със задължения определени в длъжностната им характеристика.

Чл. 39. Чистачките хигиенизират преди и след часовете, както и след голямото междучасие определения им район.

Глава VI. Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност

Чл. 40. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 41. За нарушения на трудовата дисциплина се считат всички нарушения, подробно визирани в Кодекса на труда, в разпоредбите на настоящия Правилник, както и в Правилника за дейността на училището и в клаузите на индивидуалния трудов договор.

Чл. 42. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и останалите нормативни документи в системата на народната просвета.

Чл. 43. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 44. 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. 45. За злоупотреба с доверието на Училището се считат всички действия, осъществени от Служителя в нарушение на добрите нрави, разпоредбите в Кодекса на труда, на индивидуалните трудови договори, на вътрешните актове.

Чл. 46. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице на провинилия се служител.

Чл. 47. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение се заличават с изтичането на една година от налагането им. Зачиването има действие занапред.

(2) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиването има действие занапред.

(3) Зачиването на наказанието по 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 служител, 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 служителът възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Глава VII. Имуществена отговорност

Чл. 48. (1) Служителят 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) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, 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 когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

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

Чл. 49. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета по пазарни цени.

Глава VIII. Общи разпоредби

Чл. 50. Всички работници и служители от ОУ "Христо Ботев" са длъжни да се запознаят с този правилник, да го спазват и подпишат декларация за запознаване с вътрешните правила до 14 дни след утвърждаването му.

Чл. 51. Констатираните нарушения се отразяват в доклад на главния дежурен учител или в констативни протоколи.

Чл. 52. При прекратяване на трудовото правоотношение със служител той вече се счита за външно лице.

Чл. 53. Контролът по изпълнението на този правилник се възлага на заместник -директора по УД.

Чл. 54. Този Правилник е съгласуван с ръководството на синдикалната организация в училището и утвърден от директора със *Заповед № 536/12.09.2024г.*

Чл. 55. С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

Чл. 56. Екземпляр от правилника е на разположение на всички служители в кабинета на директора и в учителската стая.

Чл. 57. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

ПЕТЯ БЛАГОЕВА

Директор на ОУ „Христо Ботев”

Съгласувано:

/Елена Недялкова -председател на СО на КНСБ /