ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЕЛИН ПЕЛИН“
гр. Бургас – 8011, ж.к. „Меден рудник“
тел: 056/ 85-22-70; 85-24-26
info-200215@edu.mon.bg www.elinpelin-burgas.com

ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ

УТВЪРЖДАВАМ:
ПЕПА ЗАПРЯНОВА
Директор
Заповед №РД-11-3069/14.09.2026 г.

X

Пепа Запрянова
директор

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2026 / 2027
УЧЕБНА ГОДИНА

Съдържание	Стр.
Глава I. Общи положения.	3
Глава II. Възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение.	4
Раздел I. Трудов договор.	4
Раздел II. Процедура и методи за подбор на кадри, заемащи учителски и възпитателски кадри.	5
Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор.	6
Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение.	6
Раздел V. Прекратяване на трудовото правоотношение.	6
Глава III. Основни права и задължения на страните по трудовото правоотношение.	7
Раздел I. Общи права и задължения на педагогическия и непедагогическия персонал.	7
Раздел II. Права и задължения на директора /работодателя/.	8
Раздел III. Задължения на заместник-директора.	10
Раздел IV. Задължения на лицата, заемащи учителски и възпитателски длъжности.	11
Раздел V. Задължения на персонала с непедагогически функции.	18
Глава IV. Заместване на отсъстващи лица, заемащи учителски длъжности.	20
Глава V. Организация на работното време, почивките и отпуските.	22
Раздел I. Работен график за дейността на училището. Редовно работно време и почивки.	22
Раздел II. Отпуски	24
Глава VI. Условия и ред за организиране на културни и групови мероприятия, прояви, изяви, еднодневни екскурзии, детски и ученически туристически пътувания с обща цена.	25
Раздел I. Условия и ред за организирани културни и групови мероприятия за деца и ученици (театър, кино, изложба, концерт и др.), прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта, изяви на общинско, национално и международно ниво. Еднодневни екскурзии.	25
Раздел II. Условия и ред за организиране на детски и ученически туристически пътувания с обща цена.	26
Раздел III. Избор и изисквания към ръководителите, инициатори на туристически пътувания.	27
Раздел IV. Форми на организирани туристически пътувания с деца и ученици.	29
Глава VII. Трудово възнаграждение. Вътрешни правила за работна заплата.	29
Глава VIII. Трудова дисциплина. Дисциплинарна отговорност на педагогическия и непедагогическия персонал. Длъжностни характеристики.	30
Глава IX. Имуществена отговорност и други видове обезщетения.	32
Раздел I. Имуществена отговорност	32
Раздел II. Други видове обезщетения	32
Глава X. Режим на поведение в училището. Пропускателен и охранителен режим. Достъп на МПС. Противопожарни правила.	32
Глава XI. Здравословни и безопасни условия на труд.	34
Глава XII. Мерки и насоки за работа в условията на COVID 19	35
Глава XIII. Социално-битово и културно обслужване.	38
Глава XIV. Професионална квалификация.	38
Глава XVI. Документация, работа с документи, документооборот и архив.	38
Раздел I. Документи, работа с документи.	38
Раздел II. Работа с документи, съдържащи лични данни и попадащи под специален режим от ЗЗЛД.	40
Глава XVII. Механизъм за почасово отдаване под наем.	41
Глава XVIII. Касова служба.	42
Допълнителни разпоредби.	42
Преходни и заключителни разпоредби.	43

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията на труда в ОУ „Елин Пелин“ – гр. Бургас, укрепването на трудовата дисциплина, осигуряването на пълно и рационално използване на работното време за подобряване на резултатите от образователния процес, конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и на работодателя по трудовото правоотношение.

Чл.2. В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълнят изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.3. Прилагането му е задължително за всички работници и служители, изпълняващи задължения, произтичащи от трудови и граждански договори.

Чл.4. /1/. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда и в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и действащия Колективен трудов договор.

/2/. Той се изработва и утвърждава от директора на училището при спазване на чл. 37 от Кодекса на труда.

/3/. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

/4/. Измененията и допълненията в него се извършват по реда на приемането му.

Чл.5. /1/. В този Правилник за вътрешния трудов ред за някои от изброените по-долу наименования ще бъдат използвани следните съкращения:

1. ДОС– държавни образователни СТАНДАРТИ.
2. ДХ – длъжностна /-ни/ характеристика /-и/.
3. ЕК - експертна комисия.
4. ЗПУО – Закон за предучилищното и училищно образование.
5. ЗЗЛД – Закон за защита на личните данни.
6. КТ – Кодекс на труда.
7. ДОО – държавно и обществено осигуряване.
8. МА – материални активи.
9. МОЛ – материално – отговорно лице.
10. МОН – Министерство на образованието и науката.
11. НРВПО – Наредба за работното време, почивките и отпуските.
12. НП – непедагогически персонал.
13. НАП – национална агенция по приходите.
14. ПВТР – Правилник за вътрешния трудов ред на Основно училище „Елин Пелин“ - гр. Бургас.
15. ПДУ – Правилник да дейността на Основно училище „Елин Пелин”- гр. Бургас.
16. ГЦОУД – Група за целодневна организация на учебния ден.
17. ПКС – професионално-квалификационна /-и/ степен/-и/.
18. ПОБУВОТ – Правилник за осигуряване на безопасни условия, на възпитание, обучение и труд на Основно училище „Елин Пелин“ гр. Бургас.
19. ПП – педагогически персонал – зам.-директор по УД, педагогически съветник, учители, външни лектори.
20. ПС – Педагогически съвет на Основно училище „Елин Пелин“ гр. Бургас.
21. ОВП – образователно – възпитателен процес.
22. ОВД – образователно – възпитателна дейност.
23. ЗАС – завеждащ административна служба.

/2/. По смисъла на този Правилник:

1. Място на работа е училищната територия.
2. Район на училището е училищната сграда и училищният двор.
3. Работно място е учителска стая, класната стая/кабинет, кабинет на директора, административни, технически и складови помещения, физкултурен салон и/или спортна площадка.
4. Вътрешната документация е:

4.1. Учебна документация – планове на училището, тематични планове по предмети на лицата изпълняващи учителски длъжности, отчети за дейността,справки за ОВП;

4.2. Документация за управление на училището – вътрешни правилници, заповеди, инструкции, отчети, книги, регистри.

5. Външна документация е:

5.1. Учебна документация – ЗПУО, ДОС, Учебни програми, Учебни планове, КТ и др.;

5.2. Документация за управление на училището – Закони, правилници, постановления, наредби, писма.

6. Първичен документ е този документ, който служи за документиране на стопанските операции в бюджета и е в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи.
7. Педагогически специалисти са: зам.-директори по УД, педагогически съветник, учители и външни лектори.
8. Работници – работник по поддръжката, чистач, работник поддръжка, огняр, работник-озеленител, оператор парни и водогрейни съоръжения.
9. Служители са: зам.-директор по УД, зам.-директор по АСД, педагогически съветник, всички лица изпълняващи учителски длъжности, външни лектори, счетоводител, ЗАС, помощник на учителя, технически секретар, деловодител, библиотекар, домакин.
10. Външни лица – външни лица по смисъла на този Правилник са всички лица, които не се обучават в училището или не изпълняват трудови задължения в него по силата на трудов или граждански договор.

Глава втора

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Трудов договор

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя съгласно чл. 216 (1) от ЗПУО.

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, двата от които остават в училището, а третия се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 8. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- заявление свободен текст;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за стаж по специалността, когато се изисква такъв;
- трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато лицето постъпва за първи път на работа или ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

- удостоверение от психо-диспансер, че лицето не се води на отчет;
- служебна бележка, че лицето е преминало първоначален инструктаж по охрана на труда и противопожарна охрана;
- подписана от работника или служителя Длъжностна характеристика, в която се декларира, че лицето е запознато със задълженията, отговорностите и правата си и приема да ги изпълнява;
- подписана от работника или служителя декларация, че се е запознал и задължава да спазва ПДУ, ПОБУВОТ, ПВТР, съответните длъжностни характеристики в училището, Етичен кодекс на работещите с деца и Етичен кодекс на училищната общност;
- при отделни случаи директорът на училището може да изиска характеристика или препоръка от предишен работодател.

Чл. 10. Трудовият договор се изготвя от ЗАС и сключва в писмена форма в три екземпляра:

1. Единият екземпляр се завежда в заповедната книга на училището, вторият екземпляр се връчва на работника/служителя срещу подпис, а третият екземпляр се съхранява в личното досие на работника/служителя.
2. ЗАС изготвя и представя в НАП уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ.

Чл. 11. Трудовият договор се счита за сключен от момента, в който подписаният от двете страни договор и уведомлението до НАП са получени от работника или служителя срещу подпис.

Чл. 12. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 14. Директорът на училището при наличието на обективни обстоятелства може да сключи с работниците и служителите, работещи по трудови правоотношения в училището, трудов договор за допълнителен труд при същия работодател.

Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона;
- колективния трудов договор;
- индивидуалния трудов договор.

Чл. 16. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 17. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя.

Чл. 18. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения; предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 19. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел П
Процедура и методи за подбор на кадри, заемащи учителски длъжности

Чл. 20. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 21. За заемане на учителски длъжности се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“, “професионален бакалавър”. Длъжности на педагогически 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.

Чл. 22. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище **(***чл. 215 от ЗПУО*).

Чл. 23. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл. 24. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

Чл. 25. Обявата от директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.3 от КТ до завръщане на заместването на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионалната квалификация и правоспособност, определени с *Наредба 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на *чл. 215 от ЗПУО; Наредба 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;*
- началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел Ш
Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

Раздел IV
Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.28. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 30. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 31. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Раздел V
Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 32. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 33. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 34. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 35. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 36. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.37. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 38. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал. 1 от КТ.

Глава трета
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 39. /1/. **ОБЩИ ПРАВА.**

1. Служителят и работникът има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

2. При петдневна работна седмица – право на седмична почивка в размер на два последователни дни, при което се осигуряват най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

3. Право да ползват официалните празнични дни.

4. Всеки служител и работник, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск.

5. Право на неплатен отпуск, независимо от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му договор.

6. Право на отпуск при временна нетрудоспособност поради общо или професионално заболяване, трудова злополука, належащ медицински преглед или изследване и др.

7. При две живи деца до 18 – годишна възраст имат право на 2 работни дни платен отпуск, а при 3 и повече деца до 18 – годишна възраст – на 4 работни дни, ако това е предвидено в КТД. Този отпуск се ползва включително и за календарната година, в която някое или всички деца навършват 18 – годишна възраст.

8. Служители и работници, които учат (или повишават своята квалификация, съобразно заеманата длъжност) в учебно заведение без откъсване от производството, имат право на платен и неплатен отпуск, съгласно регламент в КТД.

9. Всяко лице заемащо учителска длъжност има право да организира и осъществява УВП, като избира методи и форми в рамките на утвърдения учебен план и програми.

10. Всеки служител и работник има право да бъде морално и материално стимулиран в съответствие с резултатите от работата.

/2/. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и ДОС. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време; не пушат пред учениците и в района на училището;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;

7. спазват техническите и технологическите правила, правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

8. изпълняват законните нареждания на работодателя;

9. опазват грижливо училищното имущество и МТБ, пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали; заплащат нанесените щети съгласно действащите законни разпоредби;

10. поддържат ред и чистота на работното място и го предават на сменящия персонал в чисто и изправно състояние;

11. сигнализират своевременно на съответния орган за отстраняване на допуснатите нередности, за да не се влошава организацията на труда и учебната работа;

12. пазят и не уронват авторитета /престижа/ на ОУ "Елин Пелин" не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и не разпространяват поверителни сведения;

13. не организират в училището дейности на политическа, религиозна и етническа основа;

14. спазват настоящия Правилник, ЗПУО, ДОС, КТ, ПДУ, ПОБУВОТ, длъжностната си характеристика, и не пречат на останалите членове на колектива да изпълняват трудовите си задължения;

15. съгласуват работата си с другите членове на колектива и си оказват взаимно помощ и съдействие;

16. изпълняват всички други задължения /нареждания/, които произтичат от нормативен акт и от характера на работата.

17. събират, съхраняват и обработват лични данни, като спазват Закона за защита на личните данни и на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент за защита на личните данни (GDPR).

РАЗДЕЛ II.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА /РАБОТОДАТЕЛЯ/

Чл. 40/1/. **ПРАВА.**

1. При равна квалификация на кандидатите за определено работно място, в случаите, когато е необходим образователен ценз, да назначи избрания от него кандидат.

2. Да даде платения годишен отпуск на служителя или работника без неговото съгласие по време на продължителен престой, както и при ползване на отпуска едновременно от всички служители и работници.

3. При съкращаване на щата или намаляване на обема на работата директорът има право на подбор и може в интерес на учебния процес да уволни служители и работници, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по- висока квалификация и работят по-добре.

/2/. ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

1. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1.1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

1.2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

1.3. здравословни и безопасни условия на труд;

1.4. кратка характеристика или описание на работата;

1.5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

2. При приемане на работа изисква от учителите, работниците, които назначава, да представят:

2.1. заявление до директора;

2.2. професионална автобиография;

2.3. лична карта;

2.4.документ за придобито образование, специалност, квалификация и правоспособност, когато за длъжността се изисква образователен ценз;

2.5. документи за прослужено време;

2.6. карта за предварителен медицински преглед/Медицинско свидетелство за постъпване на работа/;

2.7. свидетелство за съдимост;

3.Запознава новопостъпилите служители и работници в училище с длъжностните характеристики за съответната длъжност, с характера на работата им, с ЗПУО, с правилника за вътрешния ред в училище, с правилата за хигиена и безопасност на труда и противопожарна охрана.

4. Укрепва трудовата дисциплина.

5. Разпределя учениците по паралелки; назначава класните ръководители; организира дежурството на педагогическия и непедагогическия персонал, свързано със спазването на вътрешния трудов ред и дейността на училището; предприема мерки за подобряване на социално-битовите условия на педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

6. Освобождава от работа служител или работник според предвиденото в КТД при: встъпване в брак; кръводаряване; смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и др.; призоваване в съд или други органи като страна, свидетел, вещо лице и др.

7. Пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

8. Изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и ред, установени в отделен закон.

9. Създава условия на лицата, заемащи учителски длъжности да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

10. Директорът на училището като орган за управление:

10.1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

10.2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

10.3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

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

10.5. разпорежда се с бюджетните средства;

10.6. сключва и прекратява трудови договори със зам.-директорите, лицата заемащи учителски длъжности, служителите и работниците;

10.7. награждава и наказва ученици, лицата заемащи учителски и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ДОС;

10.8. организира приемането на деца и ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

10.9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

10.10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

10.11.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

10.12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

10.13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

11. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ III.
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРА

Чл.41./1/. Заместник-директорът по УД подпомага директора при осъществяване на учебно-възпитателната дейност в училище и го замества при необходимост - при отсъствие до 60 дни само с писмена заповед.

/2/. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти.

/3/. Организира и контролира:

1. Работата по воденето и съхраняването на задължителната училищна документация /докладва писмено за възникнали проблеми/;

2. Разпределението на учебните предмети и часове между лицата заемащи учителски длъжности по класове и паралелки, седмичното учебно разписание, класните стаи и кабинети;

3. План-графика за дежурствата на лицата заемащи учителски длъжности и след неговото утвърждаване от директора следи за изпълнението му;

4. Провеждането на изпитни сесии;

5. Информационната система /изготвя справки, списъци и т.н. при поискване от съответните инстанции/;

6. Спазването на трудовата дисциплина и вътрешния ред от работещите на територията на училището;

7. Ваканционния отдих на учениците;

8. Работата на класните ръководители;

9. Рекламната политика на училището;

10. Извършва преподавателска дейност в рамките на утвърдените нормативи.

11. Организацията на учебно – възпитателната работа на лицата заемащи учителски длъжности в учебните часове.

/4/. Подпомага директора при:

1. Организацията на приема на учениците, тяхното обучение и възпитание в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. Разработването на „Списък-образец № 1“ ;

3. Провеждането на патронния празник, честването на бележити дати, създаването и утвърждаването на ритуалите и символиката в живота на училището;

4. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура /спонсорство и дарения и др./.

Чл. 42. /1/ Заместник-директорът по АСД подпомага директора при осъществяване на административно-стопанската дейност в училище и го замества при необходимост - при отсъствие до 60 дни само с писмена заповед.

/2/. Организира и контролира:

1. Работата по воденето и съхраняването на задължителната училищна документация /докладва писмено за възникнали проблеми/;

2. Информационната система /изготвя справки, списъци и т.н. при поискване от съответните инстанции/;

3. Снабдяването на училището с необходимите учебници, организационна техника и материали;

4. Спазването на трудовата дисциплина и вътрешния ред от работещите на територията на училището; изпълнението на дежурството от лицата заемащи учителски длъжности.

5. Изпълнението на Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание, труд и противопожарна охрана; провеждането на инструктажите по безопасни условия на труд, обучение и противопожарна охрана; хигиенното състояние на училищните помещения;

6. Ваканционния отдих на учениците и лицата заемащи учителски длъжности; хранене на учениците;

7. Рекламната политика на училището;

8. Законосъобразното функциониране на Системата за финансово управление и контрол в училището.

9. Отдаването на училищни помещения под наем съгласно Механизъм за почасово отдаване под наем на помещения в училища, детски градини и обслужващи звена на Община – Бургас.

/3/. Подпомага директора при:

1. Организацията на приема на учениците.

2. Разработването на „Списък – образец № 1“.

3. Разработването и изпълнението на бюджета на училището.

4. Изпълнението на текущите и основните ремонти на сградния фонд.

5. Осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд; противопожарна охрана и дейността на учебното заведение при природни бедствия, крупни аварии.

6. Решаването на социално-битовите проблеми на лицата заемащи учителски длъжности.

7. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура /спонсорство и дарения/.

РАЗДЕЛ IV.
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ЗАЕМАЩИ УЧИТЕЛСКИ ДЛЪЖНОСТИ

Чл.43./1/. Училището създава условия на лицата, заемащи учителски длъжности да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

/2/. ПП осъществява обучение и/или възпитание на учениците в съответствие със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

/3/. 1. Лицето, заемащо учителска длъжност в ГЦОУД организира и провежда възпитанието и обучението на децата.

2. Лицето, заемащо учителска длъжност организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

3. Лицето, заемащо длъжността учител в група за целодневна организация на учебния ден организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

/4/. 1.Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към лицата заемащи учителски длъжности.

/5/. Лицето, заемащо учителска длъжност не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката «отстраняване на ученика до края на учебния час» на своя отговорност, като спазва чл. 199, ал. 2, чл. 206, ал. 4 от ЗПУО, чл. 49, ал. 2, 4 и ал. 4 от НПО.

1. На лицето, заемащо учителска длъжност, е забранено да 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.

2. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на лицата, заемащи учителска длъжност за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

3. Лицата, заемащи учителска длъжност, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, дейността им се популяризира и получава обществено признание /чрез медиите и др/.

/6/. Лицето, заемащо учителска длъжност има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

2. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета.

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО на МОН и от МОН.

4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план.

5. избира варианти на познавателни книжки, учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други; участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.

6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.

7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия.

8. дава мнения и прави предложения за развитие на училището;

9. използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

10. получава информация относно състоянието на училищните дела.

11. получава защита по КТ.

/7/. Лицето, заемащо учителска длъжност няма право:

1. да накърнява човешките и гражданските права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми за физическо и психическо насилие върху неговата личност;

2. да провежда учебни занятия извън предвидените в седмичното учебно разписание; да извършва срещу заплащане обучение на деца и ученици, с които работи в училище, нарушавайки чл. 220 от ЗПУО;

3. да изпраща ученици през време на учебния час за помагала или за свои нужди;

4. да споделя с ученици, непедагогически персонал, родители и граждани разискванията на педагогически съвет и мнението на колегите си по поведението, успеха на учениците, както и по други въпроси;

5. да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

6. да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

/8/. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

/9/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. изпълнява задълженията си, определени от Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

6. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор;

7. изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници;

8. участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;

9. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училището;

10. поддържа и повишава професионалната си квалификация;

11. при отсъствие поради заболяване или други неотложни причини педагогическият специалист уведомява своевременно директора на училището за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ не по-късно от деня на издаването му;

12. отговаря за редовното и правилно водене на учебната документация;

13. своевременно актуализира електронния дневник на училището.

14. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА No 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

15. организира и провежда учебния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда;

16. се явява на работа 15 минути преди започването на часа, а дежурният учител – 20 минути преди започването на занятията, с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави: в спортно-елегантни и елегантни блузи, поли, панталони, костюми, рокли; нежелателно е явяването с екстравагантни прически и облекло;

17. създава добра организация и работи целенасочено за активизиране на учениците и за максимално усвояване на знанията в учебния час;

18. контролира излизането на всички ученици от училище през голямото междучасие;

19. изисква от учениците в междучасията да проветряват стаите;

20. изисква от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора; след завършване на всеки учебен час и на учебните занятия да оглежда състоянието на класната стая, да контролира почистването на работното място от всеки ученик и последен да напуска класната стая; лицата, заемащи учителски длъжности от началния етап да извеждат учениците до изхода и да напомнят за безопасността на движение по съответния маршрут до дома; лицата, заемащи учителски длъжности в края на последния за деня учебен час да провеждат с учениците петминутка по БДП и да напомнят за безопасното им придвижване до дома;

21. дежури в училището по утвърден от директора график;

22. оценява нивото на подготвеност и равнището на знанията на учениците и вписва в дневника оценката непосредствено след формирането й;

23. оформя срочни оценки по всички учебни предмети от задължителната и задължително-избираемата подготовка в прогимназиален етап /с изключение на предмети, които се изучават веднъж седмично/ в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

24. контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изискванията от чл. 20 на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

24.1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

24.2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

24.3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

25. провежда поправителни изпити по график, съставен от заместник–директора по учебната дейност и утвърден от директора. Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит. За резултатите от поправителните изпити се съставя протокол и заедно с работите на учениците се предава на заместник–директора по УД за съхранение;

26. вписва преподадения материал в дневника след приключване на учебния час;

27. инструктира при първото занятие учениците във връзка с изискванията за безопасност при ползване на машини, уреди, съоръжения, физкултурни пособия, и др., с които работи.

28. провежда консултации с ученици и родители;

29. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на лицето заемащо учителска длъжност или в друго удобно за двете страни време.

30. При наличие на непълно семейство /семейство с един родител, раздяла, развод/ педагогическите специалисти трябва да са информирани относно правната регулация на отношенията в семейството, по въпросите, свързани с правата и попечителството над детето, режима на виждане, достъпа на другия родител до информация за детето и др. Учителят следва да се съобразява с правните разпоредби и при неяснота или съмнение да се обръща към педагогическия съветник на училището за установяване на актуалната родителска ситуация.

31. При установена ситуация на родителски конфликт при раздяла да създадат необходимата подкрепяща среда за детето в рамките на класа/ групата – създаване на атмосфера на приемственост и разбиране по отношение на различните семейства, с което да се предотврати потенциален тормоз или изолация от страна на съучениците.

/9/. Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/10/. Функциите на длъжностите «учител», «страши учител» и «главен учител» са:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците;

2. оценяване напредъка на децата или на учениците;

3. отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси; други съгласно Наредба № 12 от 01.09.2016 г. За статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/11/. 1. **Главният дежурен учител** идва 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес; посреща учениците на входната врата преди началото на часовете и след голямото междучасие. Осъществява контрол върху дежурството на дежурните лицата, заемащи учителски длъжности и ученици по етажи.

Уведомява своевременно заместник-директора по административно-стопанската дейност за констатирани щети на училищното имущество и уведомява училищното ръководство. Когато главният дежурен, заемащ учителска длъжност няма първи учебни часове осигурява учител, който да поеме неговите задължения. При свободен час и лошо време оставя учениците в класната стая, а при хубаво време организира извеждането им навън;

2. **Дежурният** педагогически специалист е длъжен да: спазва утвърденият от директора график за дежурство; контролира графика за времетраене на учебните часове; създава организация по етажи за влизането на учениците в училище преди началото на часовете, след голямото междучасие и по време на междучасие; организира отдиха на учениците през голямото междучасие съобразно атмосферните условия; проверява хигиената, отоплението, осветлението и състоянието на класните стаи, коридорите, двора и санитарния възел и докладват на зам.-

директорите и на главния дежурен учител за нередности, неизправности, нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения. В междучасията поддържа реда в коридорите и класните стаи, а след биенето на първия учебен звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час, като изисква от тях да не се движат по коридорите и да се подготвят за следващия учебен час. Контролира движението на учениците по стълбището да се извършва в дясно при качване и слизане. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда, опазва живота и здравето на учениците по време на междучасията. Следи за предотвратяване разпространението на наркотични вещества по коридорите в сградата на училището.

/12/. **Класният ръководител** трябва много добре да познава учениците от класа си – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.; работи за създаването на трайни хигиенни навици у учениците и проверява условията за учебен труд в класната стая; отговаря за реда, организацията за работа и опазването на имуществото в нея. Запознава учениците със ЗПУО, с Правилника за дейността на училището, с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Етичният кодекс на училищната общност и контролира изпълнението им. Класният ръководител контролира реда и дисциплината на учениците си по време на закуска. Привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до поверената му паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес. Поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, отсъствия по неуважителни причини или слаб успех от учениците. Координира дейността на лицата, заемащи учителски длъжности и на родителите. Свиква най-малко три пъти родителски срещи през учебната година. На първата родителска среща запознава родителите:

1. С правилника за дейност на училището, с училищния учебен план, с Етичният кодекс на училищната общност.
2. С информация за графика на приемното време на лицата, заемащи учителски длъжности в училището и график за организация на учебния ден в училището.
3. С възможността за онлайн достъп на родителите до електронния дневник.
4. Изисква от родителите, при които е налице спор за упражняване на родителски права над дете, да представят уведомително писмо /декларация, придружена със съответните документи влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и др./; информацията е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взима детето от училището, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на училището и др.; класният ръководител информира директора на училището.
5. Контролира редовната посещаемост на учебните часове на учениците и при допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини уведомява писмено родителите (настойниците) и осъществява среща-разговор с тях в присъствието на ученика.
6. Грижи се за социално-психологическия климат в паралелката. Води редовно и правилно училищната документация на паралелката и в края на учебната година я предава на директора в изрядност
7. Търси и ползва компетентната помощ на педагогическия съветник в работата си с класа, всеки отделен ученик, с родителите. Дава необходимите справки, отчети, информация и др. изисквани от училищното ръководство. Прави предложение пред ПС за санкциониране и награждаване на ученици. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Класното ръководство се възлага от директора за една учебна година.

/13/. Класният ръководител е длъжен:

1. да води според изискванията учебната и училищната документация на даден клас – дневник и т.н.;
2. да отговаря за актуализирането на данните за паралелката, на която е класен ръководител, в книгата за подлежащите на задължително обучение ученици.

3. да отразява и оформя своевременно отсъствията на учениците в дневника и да уведомява родителите за направените отсъствия;

4. да изработва доклад на класния ръководител за срочен и годишен ПС;

5. писмено да уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкции;

6. на вниманието на ПС ученици за санкции и награди. За целта в писмена форма уведомява директора като посочва име, проява и срок на санкцията. Въз основа на това Директорът издава заповед за наложените санкции, с която се запознава училищния колектив;

7. при желание от страна на най-малко от 1/3 от родителите за родителска среща с ръководството да уведоми Директора за проблема, датата и часа два дни преди провеждането

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

/14/. Отговорниците за училищните работилници, физкултурната площадка и др. отговарят за реда, организацията на работа и опазването на училищното имущество в тях.

/15/. Лицето, заемащо учителска длъжност, с часове по домашен бит и техника, домашна техника и икономика, технологии, технологии и предприемачество разяснява на учениците правилата и нормите по безопасност и хигиена на труда и изисква тяхното спазване.

/16/. **Учителят в група за целодневна организация на учебния ден:**

Изпълнява всички задължения на лицата заемащи учителска длъжност и се ползва с техните права. Работи с поверената му група ученици от училище. Води самоподготовката на учениците от групата, организирания отдих и физическа активност и заниманията по интереси с тях. Изгражда у тях умения и навици за самостоятелен труд. Оказва индивидуална помощ на нуждаещите се. Възпитава учениците в дух на приятелска взаимопомощ и проверява подготовката им за следващия ден. Осигурява разнообразен и богат по съдържание живот на учениците в рамките на установения режим. Стреми се да формира у тях хигиенни навици, културно поведение, осъзната необходимост за опазване на училищното имущество и т. н. При провеждане на възпитателна дейност работи в тясна връзка с останалите педагогическите специалисти, класните ръководители, педагогическия съветник и обществеността. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с лицата заемащи длъжността учител. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден. Дава дежурства. Води необходимата учебна и училищна документация. Отговаря за обедното хранене на учениците от групата в училищния бюфет. Напуска училищната сграда след освобождаването на всички ученици от групата.

/17/. Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват функции, свързани със:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна

подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

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

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

11. работа с всички деца от училището, а при нужда – и с родителите и учителите, за приемане на различията;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно-институционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

Педагогическият съветник има следните задължения:

14. Изготвя и работи по годишен план, който съгласува с нормативните и училищни документи: годишен училищен план, училищен правилник, план на Комисия за превенция на противообществени прояви на учениците и за оказване на съдействие на органите по закрила в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, план за възпитателната дейност, плановете за работа на класните ръководители, длъжностна характеристика за длъжността “педагогически съветник” и др. документи, имащи отношение към неговата дейност.

15. Оказва компетентна помощ на класния ръководител в работата му с класа, с всеки отделен ученик, с родителите и училищната общност. Подпомагат адаптирането на новопостъпилите, насочването на учениците от класа към подходящи за тях извънкласни форми. Работят съвместно за формиране у децата на умения и навици за ползотворно използване на свободното време.

16. Търси сътрудничество и подкрепа от институциите и ведомствата, които имат предмет на дейност превенция на отпадането от училище – Отдел “Закрила на детето” към Дирекция “Социално подпомагане”, Център обществена подкрепа и Държавна агенция за закрила на детето. При работата с деца, при които има риск от отпадане от училище информира родителите (настойниците) или съответните органи.

17. Поддържа своята информираност относно актуалните проблеми сред децата и учениците и подпомага ранната превенция на негативни влияния и действия в училище.

18. Организира и провежда превантивни възпитателни дейности за предпазване на учениците, застрашени от извършване на негативни прояви, вследствие на влиянието на неблагоприятните фактори на обкръжаващата ги социална среда.

19. Проучва интересите и предпочитанията на всички ученици и им помага при избора на професия.

20. Взаимодейства с родителите и чрез срещи по изготвен и утвърден от директора на учебното заведение график за приемни дни и часове.

21. Съблюдава професионалната етика и съхранява професионалната тайна, зачита и защитава личното достойнство на учениците.

22. Има правата на лице заемащо длъжността учител с определена задължителна норма за работа с деца от 30 часа седмично, която се изпълнява и отчита в дневник в астрономически часове. Останалите 10 часа седмично, определени съгласно чл. 136 от КТ, се използват за организационно-техническа и друга подготовка, за установяване на връзки и взаимоотношения със съответни институции, за повишаване на собствената квалификация.

23. Член е на Педагогическия съвет, на училищната Комисия за противодействие на училищния тормоз и насилие между учениците в училище. Координатор на екип за

организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училище.

24. Участва в планирането и осъществяването на възпитателната работа в училище.

25. Планира, организира и ръководи дейността на ученическия съвет на училището. Стимулира доброволни инициативи сред учениците.

26. Извършва служебните си задължения, изпълнява решенията на органите за управление в училището и взаимодейства с:

26.1. лицата заемащи учителски длъжности, класни ръководители, медицински специалист, училищно настоятелство; ползва училищната документация;

26.2. специалисти от детски педагогически стаи, експерти от РУО на МОН, извънучилищни учреждения, работещи с деца;

26. 3. Родители, обществени и културни институции, предприятия и др.

27. При наличие на непълно семейство /семейство с един родител, раздяла, развод/ педагогическия съветник установява връзка с родителите и оказва специализирана подкрепа.

28. При постъпването на нов ученик, през първата седмица, подпомага адаптирането му; редовно се информира за поведението на проблемните ученици и деца от ПГ и работи целенасочено с тях за развитието на паралелките и групите като общности. За извършените дейности съставя необходимата документация.

/18/. Всяко лице заемащо учителска длъжност, класен ръководител, пед. Съветник, когато извежда учениците извън училищната сграда за наблюдение, практически занятия, изложби, концерти, и др., спазва разпоредбите на чл. 15, ал. 2 Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Глава осма от настоящия правилник.

/19/. Лицата, заемащи длъжността учител, и другите педагогически специалисти, които през ваканция не са в отпуск, са на разположение в училището и изпълняват възложените им от директора задачи.

РАЗДЕЛ V.
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА С НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ФУНКЦИИ

Чл. 44/1/. **Гл. счетоводител, оперативен счетоводител/старши счетоводител –** организира, ръководи, контролира и отговаря на основата на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в учебното заведение. Поддържа постоянна връзка с първостепенния разпоредител на бюджетни кредити, контактува със служители от банкови, финансови, данъчни и контролни органи и институции. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на операциите, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство. Координира и контролира изготвянето на периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи. Подписва заедно с директора и носи отговорност за достоверността на платежни и всички документи от финансово–имуществен характер, от които произтичат права и задължения на учебното заведение. Изготвя месечни, тримесечни, шестмесечни и годишни анализи за изпълнението на бюджетните и приходно-разходните сметки, както и годишен баланс на учебното заведение. Изготвя общия финансов отчет на учебното заведение. Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения. Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки. Изготвя годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСЧ, НСС и НС и данъчното законодателство.

/2/. **РЪКОВОДИТЕЛ ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ-** осигурява правилната организация на системите за информационно осигуряване и обезпечаване ефективната работа на информационните системи, както и висококачествени информационни услуги, за осигуряването, поддържането и експлоатацията на компютърната техника; подпомага обучението по информационни технологии в съответствие с изискванията на нормативната уредба, регламентираща обучението по този предмет; подпомага обучението по учебните предмети в мултимедийна среда; оказва помощ и съдейства при използването на

компютърната техника от учители и служители на училището; участва при изготвянето на Списък-образец № 1 в електронен вид; участва в разработването на училищни проекти. Участва при избора и въвеждането на компютърно оборудване.

/3/. **Завеждащ административна служба /ЗАС/** - води и съхранява документацията по трудово – правните отношения с персонала, съхранява лекторската книга, финансовата документация. Изготвя и предлага на директора за подпис удостоверения, служебни бележки на служители, справки, служебни бележки и удостоверения за ученици, ведомости за заплати на персонала, приема, съхранява и предава парични средства, изготвя приходно – разходни документи, изготвя авансови отчети, води касова книга за приходите и разходите. Опазва тайната на поверителните материали, до които има достъп.

/4/. **Технически секретар/деловодител**- Подпомага дейността на директора на училището. Приема, регистрира и разпределя входящата и изходящата кореспонденция в съответствие с установения ред. Съхранява училищната документация:

- Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование - основно образование.
- Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – основно образование;
- Книга за удостоверенията за завършен прогимназиален етап;
- Книга за подлежащите ученици.
- Класьор с училищни документи: Стратегия за развитие на училището; Етичен кодекс, Правилник за дейността на ОУ „Елин Пелин“ - Бургас, Календарен план, Механизъм за противодействие на училищния тормоз, План за сигурността и противодействие на тероризма; Правилник за дейността и устройството в ОУ „Елин Пелин“ - Бургас, Вътрешни правила за пропускателния режим. Изготвя заповеди, справки и докладни записки под ръководството на Директора на ОУ „Елин Пелин“ - Бургас. Издава удостоверения за преместване на ученици, изготвя протоколи за изпити, служебни бележки. Води заповедна книга. Участва в постоянната експертна комисия за архивиране на документите в учрежденския архив.

/5/. **Библиотекар** – обслужва учениците и лицата заемащи учителски длъжности с необходимата литература; организира снабдяването с безплатни познавателни книжки, учебници и учебни пособия, тяхното раздаване, носи отговорност за приемането и съхраняването на безплатните учебници и учебни пособия. Изготвя и предава на учителите и учениците библиографски справки и друга информация. Организира и осъществява плановото и системно комплектоване на библиотечните фондове. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно – възпитателната дейност.

/6/. **Домакин** –организира и отговаря за процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково – материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности, гориво и т.н.; изучава нуждите от горепосочените предмети, оформя поръчки и организира закупуването им; предава ги за ползване въз основа на установения ред, като контролира целесъобразното им използване; носи имуществена отговорност. Прави предложения за бракуване на ненужни и негодни активи. Организира годишната профилактика на противопожарните средства. Доставя на адрес училищна кореспонденция на институции.

/7/. **Огняр** – Отговаря за поддръжката и обслужването на паро-котелното помещение, пускане в действие, обслужване и поддържането на парните котли и спомагателните съоръжения към тях в РОЦ „Меден рудник“. Контролира водата и налягането на парата по показанията на контролно-измервателните уреди, регулира подаването на вода и гориво. Приема , разходва и съхранява количествата пелети или нафта, необходими за водогрейните котли

/8/. **Оператор, парни и водогрейни съоръжения -** отговаря за отоплението на сградата и за изправността на отоплителните инсталации и съоръжения; спазва изискванията по противопожарна безопасност и охрана на труда; поддържа реда и хигиената в помещението на абонатната станция; през зимния сезон взема мерки против замръзването на

водата в отоплителната инсталация; при нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

/9/. **Хигиенистки /чистачки/**

1. подпомагат учебния процес чрез редовно и качествено почистване на класните стаи, учебните помещения, коридорите, фоайетата, сервизните помещения, дворните площи, физкултурния салон и учебните работилници, съгласно утвърдения от ръководителя график;

2. Разнасят кореспонденция, съобщения и др.; дежурят в училище по време на олимпиади, избори и др.; упътват граждани и родители; оказват съдействие на дежурния, изпълняващ длъжността учител при влизане и излизане на учениците; подпомагат лицата заемащи учителски длъжности и персонала в училище при пренасяне на учебно-техническите средства; преди началото на учебните занятия и по време на междучасие са длъжни да бъдат на етажа, за който отговарят; 5 минути след започване на голямото междучасие заключват кабинетите, в който учениците могат да оставят раниците си за съхранение, а след биенето на първия звънец за следващият учебен час ги отключват отново; пазят грижливо имуществото, с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, пестят материалите, енергията и др. средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите им задължения; при констатирани повреди в класните стаи и в коридорите са длъжни да уведомяват зам.-директора по АСД или ръководството на училището; забранява се напускане на училище през работно време; използват цялото време за изпълнение на възложената им работа; извършват работа от друг характер само със заповед /устна или писмена/ от директора на учебното заведение; заключват класните стаи, когато учениците са в друго учебно помещение или извън училището; след приключване на учебните занятия и след почистването на класните стаи, ги заключват, съгласно Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите на Министерство на вътрешните работи и Министерство на регионалното развитие и благоустройство; през лятната ваканция отговарят за поливането на дръвчетата в двора на училището.

/10/. **Работник по поддръжка.**

1.1. организира и извършва периодични прегледи и качествен ремонт на наличната мебелировка в учебното заведение, открива повредите и причините за тях и предлага мерки за отстраняването им; сменя счупените стъкла в училище; при необходимост извършва и други дейности, свързани с поддръжката на училищната сграда и двор; контролира и отговаря за изправността на системите за осветление, отопление и прави предложение пред ръководството на учебното заведение за отстраняване на аварии.

1.2. познава и при нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения и следи за обезопасяването на всички контакти и ключове в училище.

/11/. **Работник- озеленител.**

1.1 грижи се за растителността в двора и в сградата на училището.

1.2. познава и при нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения и следи за обезопасяването на всички контакти и ключове в училище.

/12/. **Помощник на учителя:**

1.Подпомага учителя с цел пълноценна образователна интеграция на ученик със специални образователни потребности и създаване на ефективни условия за дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение и подкрепа, когато учениците са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистчния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

/13/**Нещатен персонал:**

1. **Медицинска сестра** – оборудва лекарския кабинет с необходимия инвентар, отчетни форми и лекарствени средства от първа необходимост; обезпечава медицинско обслужване в рамките на 8-часов график при петдневна работна седмица; извършва срочно и качествено всички профилактични имунизации; следи за качеството на закуските; контролира температурата в класните стаи през зимните месеци, почистването на санитарните възли и наличието на сапун и стирки според изискванията на РЗИ.

Глава четвърта

ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩИ ЛИЦА, ЗАЕМАЩИ УЧИТЕЛСКИ ДЛЪЖНОСТИ

Чл. 45. /1/. Във връзка с Национална програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

1. При изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на Наредба 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалистиза статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, директорът осигурява заместване както следва:

1.1. лица без висше образование и без професионална квалификация “учител” в случаите по чл. 213, ал. 8 от ЗПУО или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация “учител” в случаите по чл. 213, ал 9 от ЗПУО;

1.2. лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация /учител/;

1.3. педагогически съветник; учители, учители в група за целодневна организация на учебния ден /ГЦОУД/; учител в подготвителна група, библиотекар; медицинско лице, заместник-директори; директор.

2. Заместниците провеждат часове със следната тематика:

2.1. Гражданско и здравно образование.

2.2. Теми, свързани с екологично и интеркултурно образование.

2.3. Теми, свързани с психофизическото и когнитивно развитие на учениците.

/2/. Мерки на училищно ниво за намаляване на отсъствията на учителите от работа и осигуряване на тяхното заместване.

1. Поддържане и актуализиране на банка кадри за заместващи учители и в ГЦОУД на отсъстващите от учебни занятия учители и учители в ГЦОУД.

2. Банката кадри се попълва:

2.1. чрез банката кадри на РУО;

2.2. чрез заявки от самите кандидати за участие;

2.3. чрез писмено подадена информация от всеки учител и учители в група за целодневна организация на учебния ден /ГЦОУД/ в училището за свой заместник при необходимост.

3. Банката кадри се разработва, поддържа и актуализира от лице, определено със заповед на Директора и съдържа:

3.1. трите имена на лицето;

3.2. специалност, професионална квалификация по диплома;

3.3. последно училище, където е работил;

3.4. актуален статус /безработен учител, пенсиониран учител, студенти по съответната специалност или други/;

3.5. адрес и телефони за контакт.

4. Отговорните лица по т.3 периодично търсят информация от Бюрото по труда за актуализиране на училищната банка за кадри.

5. В заявлението за ползване на отпуск от учителя/ учители в група за целодневна организация на учебния ден /ГЦОУД/ по време на учебни занятия има допълнителен реквизит – “Заместващ учител”. Реквизитът се попълва от подалия заявление учител при осигурено заместване на ниво училище и/или/ от директора на училището при външно заместване. В този реквизит се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.

6. Сформиране на екипи от учители /специалисти и неспециалисти/, които имат свободни учебни часове за деня или работят в обратна смяна и изготвяне на график за заместване.

7. При възможност обмен на кадри от училищата в района.

/3/. Процедура съгласно Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“.

1. За ползване на отпуск учителят подава заявление до директора на ОУ «Елин Пелин» - град Бургас.

2. Директорът издава заповед за ползване на отпуск /Приложение № 1 от Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“/ на основание разпоредбите на Глава VIII, раздел I от КТ. Приложение № 1 не се ползва в случаите, в които учителят е в отпуск поради временна неработоспособност.

3. За осигуряване на заместването на учител, който има основен трудов договор в ОУ «Елин Пелин» - град Бургас, директорът издава заповед за възлагане на учебни часове и за изплащане на възнаграждение за реално проведени учебни часове – за учители I-VII клас;

4. За осигуряване на заместване на външен за училището учител директорът сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор.

5. В заповедта/ договора задължително се включват следните реквизити: период на заместване, наименование на възложения предмет, брой учебни часове/ брой астраномически часове, източник на финансиране, размер на възнаграждението за един учебен час/ астрономически час.

6. След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка-декларация, в която отразява броя на реално взетите учебни часове/ астрономически часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец № 1 (Приложение № 2 от Националната програма „Без свободен час“, модул „Без свободен час в училище“). Попълнената и подписана от заместващия учител и от директора справка-декларация за взетите часове е неразделна част от заповедта/ договора, с която му е възложено заместване.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

Раздел I
РАБОТЕН ГРАФИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Редовно работно време и почивки

Чл. 46. Учебната дейност в ОУ «Елин Пелин» – град Бургас е организирана съобразно чл. 20 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Формата на обучение в училище е дневна и обучението се провежда на една смяна.

Чл. 47. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, съгласно чл. 8 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Извънкласните форми на работа с учениците се провеждат в извънучебно време.

Чл. 48. Работното време и почивките в работния ден се определят при спазване на изискванията на Глава седма от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 49. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 до 60 минути, които не се включват в работното време.

Чл. 50. /1/. **РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДИРЕКТОРА** - осемчасов работен ден:

от 7.30 часа до 16ч.; почивка от 13.00-13.30ч.

/2/. Директорът на училището разпределя и спазва работното си време така, че да има впечатления за цялостната работа в учебното заведение, да посещава часовете на училището, да оказва методическа помощ на учителите, да подобрява връзките на училището с родителите и обществеността.

/3/. При отсъствие на директора, неговите задължения се поемат от заместник - директор, дежурните, заемащи учителски длъжности, или друго упълномощено от него лице. При отсъствие до 60 дни директорът определя свой заместник.

Чл.51.РАБОТНО ВРЕМЕ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ ПО УД И НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО АСД – осемчасов работен ден:

1/ Работното време

- за първа смяна от 7.30 до 16.00ч почивка от 13.00 до 13.30
- за втора смяна от 9.30 до 18.00 ч. почивка 14.00 до 14.30

Чл. 52. /1/. **РАБОТНО ВРЕМЕ НА ЛИЦАТА, ЗАЕМАЩИ УЧИТЕЛСКИ ДЛЪЖНОСТИ –** осемчасов работен ден.

/2/. В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участия в заседания на педагогическия съвет и провеждани оперативки, класни и общи родителски срещи, сбирки на методически обединения и училищни комисии, провеждане на възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, допълнителна работа с ученици, срещи с родители и т. н., други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност (по длъжностна характеристика). След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес. Промени в реда на учебните часове, седмичното учебно разписание и др. дейности, установени със съответните разпоредби, могат да правят в изключителни случаи с разрешение на директора на училището.

Почивка – през голямото междучасие. По време на ваканциите учителите дежурят по график в рамките на шестчасов работен ден от 8,30 до 14,00 часа, с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа.

Чл. 53. /1/. **РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН –** осемчасов работен ден, от които 6 часа дневно за подготовка и работа с групата за ЦОУД.

11.30 – 18.30 часа

Почивка – не се предвижда.

Чл. 54. /1/. **РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК И ПСИХОЛОГ** – 8-часов работен ден в рамките на който – 30 часа седмично задължителна норма за работа с учениците и 10 часа седмично, за работа с родители и учители, за организационно-техническа и друга подготовка, за установяване на взаимни отношения със съответните институции, за повишаване на собствената квалификация, както следва:

1. От 08.30 – 17.00 часа

Почивка – 12.30 – 13.00 часа

От които за работа с ученици:

09.00 – 15.30 часа

Провеждане на ежеседмична приемна в кабинета на педагогическия съветник за индивидуални срещи на родители с районните полицейски инспектори в присъствието на педагогическия съветник и представител на училищното настоятелство:

от 10.00 часа до 12.00 часа

Чл. 54 а. **РАБОТНО ВРЕМЕ НА ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ/СТАРШИ СЧЕТОВОДИТЕЛ**:

От 8.30ч. до 17.00ч. – почивка от 12.00ч. до 12.30ч.

Чл. 54 б. РАБОТНО ВРЕМЕ НА РЪКОВОДИТЕЛ ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

-четиричасов работен ден по график утвърден от директора;

Чл. 55. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ТЕХНИЧЕСКИЯ СЕКРЕТАР – осемчасов работен ден, 8.30 – 17ч.; почивка **–** 12.30 – 13.00ч

Чл. 57. **РАБОТНО ВРЕМЕ НА ЗАВЕЖДАЩ АС** – осемчасов работен ден, както следва 8.30 – 17.00 ч.; почивка: 12.00 – 12.30 часа

Чл. 56. /1/. РАБОТНО ВРЕМЕ НА БИБЛИОТЕКАР И ДОМАКИН

ДОМАКИН – осемчасов работен ден: от 8.30-17ч.; почивка от 12-12.30ч.

БИБЛИОТЕКАР- четиричасов работен ден по график утвърден от директора

/2./. При необходимост за изпълнение на извънредни задачи посочения график по чл.56, чл. 57 може да бъде изменен с разрешение на директора.

57./1/. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ХИГИЕНИСТИ /ЧИСТАЧКИ/ - осемчасов работен ден на две смени по график:

I – ва смяна /първа и трета седмица на месеца/:	6. 30 – 15. 00 часа
Почивка:	11.00 – 11.30 часа
II – ра смяна /втора и четвърта седмица на месеца/:	10.30 – 19. 00 часа
Почивка:	15.00 – 15.30 часа

Чл.58. /1/. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ОГНЯРА – работно място – РОЦ“ Меден рудник“. Работно време 8ч. през отоплителен сезон: не нормирано/разпокъсано работно време по график за дежурство, утвърден от директора, съгласуван с началника на РОЦ

Чл. /1/ **РАБОТНО ВРЕМЕ - ОПЕРАТОР, ПАРНИ И ВОДОГРЕЙНИ СЪОРЪЖЕНИЯ-** работно време 4ч.- при отоплителен период – разпокъсано по график, като не се допуска температура в помещенията по-ниска от необходимата.

Чл. 59. /1/. **РАБОТНО ВРЕМЕ НА РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКАТА –**осемчасов работен ден: в извън учебен период от 8.00ч. - 16.30ч.; обедна почивка от 12 – 12.30ч.;

- в учебен период I смяна от 6.00ч. -14.30ч.; обедна почивка от 12- 12.30ч.; II смяна от 8.00-16.30ч.; обедна почивка 13-13.30ч.

/2/. При необходимост графикът на работното време може да се променя с разрешение на директора.

Чл.60. **РАБОТНО ВРЕМЕ НА МЕДИЦИНСКИТЕ СЕСТРИ –** осемчасов работен ден, на двусменен режим по график**:**

Смените се редуват през седмица.

от 7.30ч. до 18.30ч.

Чл. 61. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел II
Отпуски

Чл. 62./1/. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и са за календарна година.

/2/. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.5 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите.

/3/. Лицата, заемащи учителски длъжности ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал.5 от КТ и чл.24 ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни по КТД.

/4/. Платеният годишен отпуск на лицата, заемащи учителски длъжности по член 155 от КТ се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, част може да се ползва и през учебно време.

/5/. Работниците и служителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал.4 от КТ , НРВПО и КТД.

(6) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части през календарната година, за която се полага.

(7) На работничка или служителка от системата на народната просвета, при условията на чл.168 от КТ се предоставят: с две живи деца до 18-годишна възраст- 2 работни дни, а с 3 и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

(8) Поради важни причини директорът може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск.

(9) След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детско заведение, работничката или служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на дете до навършване на 2-годишната му възраст. /чл. 164, ал. 1 от КТ/.

Чл. 63. (1). По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

(2). Платеният годишен отпуск се ползва до две години от края на календарната година за която се отнася.

(3). ПП и НП има право на платен отпуск по чл. 157, ал. 1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак, смърт на роднина и др. 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.

(4). Отпуск се разрешава въз основа на подадено заявление в деловодството на училището и заведено с входящ номер в 5-дневен срок преди предполагаемото му начало (без случаите на смърт на роднина) от работника или служителя писмено заявление до директора на училището, в която трябва да се посочи:

1. Вида на отпуска, който желае да му бъде отпуснат;

2. Размера /точно колко работни дни/;

3. Началната дата на ползване на отпуска, както и за коя календарна година е.

(5) Платеният годишен отпуск се ползва след заповед за отпуск на директора.

(6). Работодателят може едностранно, без съгласието на работника или служителя, да разпореди ползването на платения му годишен отпуск в следните случаи:

1. При престой в училището за повече от 5 работни дни (например грипна ваканция).

2. При ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители /ваканционно ползване/.

3. Когато след писмена покана от директора работникът или служителят не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(7). При разрешаване на отпуск по болест от съответните здравни органи работникът или служителят е длъжен веднага да уведоми училищното ръководство и до края на деня на издаване на болничния лист да го представи на директора на училището (при необходимост чрез друго лице) и посочи банковата сметка, по която да се изплати паричното обезщетение от ДОО.

(8). При разрешаване на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползване на разрешен платен отпуск работникът или служителят е длъжен да представи освен съответния медицински документ и писмено заявление.

(9). В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години *(съгл.чл. 37а от НРВПО.)*

Глава шеста

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА КУЛТУРНИ И ГРУПОВИ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ, ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ, ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА

Раздел I

Условия и ред за организирани културни и групови мероприятия за деца и ученици (театър, кино, изложба, концерт и др.), прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта, изяви на общинско, национално и международно ниво. Еднодневни екскурзии.

Чл. 64 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни

институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

1. (съгл. Чл. 15, ал. 2 и ал.4 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование) Всички дейности по организирано извеждане на учениците от училище се разрешават от директора след като е налице информирано писмено съгласие на родителите/ настойниците на децата/ учениците.

2. Всяко лице, заемащо учителска длъжност, класен ръководител, педагогически съветник, когато извежда учениците извън училищната сграда за наблюдение, практически занятия, изложби, концерти, прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта, изяви на общинско, национално и международно ниво и др., е длъжен:

2.1. да получи от родителите информирано писменото съгласие и да го входира в училище до 10 дни преди датата на организираната проява, изява или меропирятие;

2.2. проведе инструктаж на децата и учениците за безопасност при провеждане на организирана проява, изява или мероприятие;

2.3. при организирана проява, изява или мероприятие, придвижването на децата и учениците като пешеходци да бъде в група, като първото и последното дете/ученик са със светлоотразителни жилетки.

3. При организиране на еднодневни екскурзии и извеждане на учениците извън населеното място освен документите по т. 2, учителите, придружаващи децата/учениците трябва да са командировани от директора на училището, да са подготвили пакет с документи за пътуване на учениците и договор с фирмата, организирала извеждането на децата/учениците.

4. Информацията по т.2 се предоставя на директора в срок до 10 работни дни преди датата на организираната проява, изява или мероприятие.

5. документацията по извеждането на децата/ учениците се съхранява до 1 година от датата на приключването на мероприятието.

Чл. 65. (съгл. чл. 15а от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование)

(1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в ОУ „Елин Пелин“- град Бургас, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

Раздел II

Условия и ред за организиране на детски и ученически туристически пътувания с обща цена

Чл. 66. (1) Ръководителите, инициатори на туристическо пътуване, не по късно от 25 работни дни преди началната дата на пътуването, предоставят на директора информация**,** съгласно чл. 80 от Закона за туризма, от регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, съдържаща следното:

1. началната и крайната дата на организираното туристическо пътуване;
2. началния, крайния пункт и маршрута на пътуването;
3. броя на нощувките, включени в туристическото пътуване;
4. мястото за настаняване, неговото местонахождение, категорията или степента на удобство и основните му характеристики - за всяка нощувка, ако има разлика в категорията на

местата за настаняване; когато мястото на настаняване се намира на територията на друга държава - членка на Европейския съюз, информацията следва да включва съответната туристическа класификация съгласно правилата в съответната приемаща държава;

5. предвидените хранения, включени в туристическото пътуване;

6. минималния брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването, и краен срок за уведомяване на потребителя, когато този брой не е набран;

7. общи данни за паспортния и визовия режим, както и информация за медицинските и здравните изисквания, свързани с пътуването;

8. наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за застраховка "медицински разходи при болест и злополука на туриста" по чл. 72, ал. 1;

9. вида на използваните транспортни средства;

10. размера на паричната сума или процента от цената, който трябва да бъде преведен по сметка, и срока за изплащане на остатъка;

11. невключените в цената такси, данъци и други разходи, които подлежат на покритие от потребителя на място;

12. наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за застраховка по чл. 97, ал. 1;

13. възможността за сключване на допълнителен застрахователен договор за покриване на разходите в случай на отказ от пътуване от страна на потребителя и на разходите за съдействие, включително при репатриране, както и за случаите на злополука, болест или смърт.

(2) След съгласуване с директора, информацията за туристическото пътуване с обща цена се входира в училище с придружително писмо.

Чл. 67. (1) Директорът на училището изпраща до РУО искане за одобряване на сключване на договор за организирано туристическо пътуване, като в писмото прилага проект на договор.

(2) Писмото до РУО по ал. 1, се изготвя по образец, съгласно Приложение № 1 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365 от 21 декември 2016 г. и се изпраща в РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(3) Договорът се изготвя съгласно чл. 3, ал.2 от Раздел I на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365 от 21 декември 2016 г.

(4) Договорът между директора и туроператора се сключва след одобряване от Началника на РУО – Бургас.

Раздел III

Избор и изисквания към ръководителите, инициатори на туристически пътувания

Чл. 68. (1) Директорът на училището издава заповед за провеждане на туристическо пътуване.

(2). Определя със своя заповед лица за ръководители на групата деца и ученици, като едно от тях е определено за главен ръководител на групата.

(3). Командирова служителите на училището, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. (обн., ДВ, бр. 11 от 1987 г.; изм. и доп., бр. 2 от 2011 г.), а когато пътуването е извън страната – съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 50 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 27 от 2016 г.);

(4). Броят на персонала се определя съобразно изискванията на чл. 8, ал.1 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в

системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365 от 21 декември 2016 г.:

1. един възрастен на всеки 5 – 7 деца в предучилищна възраст;

2. един възрастен на всеки 10 – 15 ученици от I до VII клас.

(5). За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители и други педагогически специалисти, педагогически съветник и медицински специалисти.

Чл. 69 (1). Определеният за главен ръководител на групата се задължава да представи на директора следните документи:

1. уведомителни писма до родителите/ настойниците, попечителите или на други лица, които полагат грижи за дете, входираните и подписани декларации и инструктаж по Приложение №2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365 от 21 декември 2016 г.;

2. писмо по образец, Приложение № 1 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365 от 21 декември 2016 г.

3. проект на договор за организирано туристическо пътуване в съответствие с Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, не по късно от двадесет дни преди началната дата на съответното пътуване;

4. списък на децата и учениците, участващи в пътуването, с данни за трите им имена дата и година на раждане, група и клас, както и списък с ЕГН.

(2). Ръководителите, инициатори на пътуването, изискват предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 /три/ дни преди началото на организираното пътуване.

(3). Ръководителите спазват стриктно всички изисквания в Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365 от 21 декември 2016 г., в зависимост от формата на организираното пътуване.

(4). За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф „Вярно с оригинала“;

2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;

3. заверен списък на децата и учениците в групата;

4. заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване;

5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка „медицински разходи при болест или злополука“ – при пътувания извън страната, или за застраховка „планинска застраховка“ – за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

(5). Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

(6). Туроператорът съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на децата и учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

(7). При настаняване на деца и ученици главният ръководител на туристическото пътуване задължително:

1. изготвя поименно разпределение на децата, съответно на учениците, по стаи, което се оставя на разположение на рецепцията в обекта на настаняване или на друго подходящо място в него;

2. осигурява провеждането от хотелиера или от негов служител на инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и на аварийните изходи на обекта;

3. се настанява в помещения в максимална близост до помещенията на настанените деца, съответно ученици.

(8). При организирани посещения на плувни басейни или открити водни площи ръководителите на децата и учениците по време на ползването на съответната водна площ:

1. отговарят за безопасното придвижване на децата и учениците от настанителната база до водната площ и обратно;

2. следят за реда и дисциплината по време на ползването на водните площи;

3. преброяват децата преди и след ползването на водните площи, не допускат действия на децата и учениците, криещи опасност за живота и здравето им, като при възможност и/или при необходимост влизат във водата с децата и учениците от поверената им група.

(9). Ползването на плувни басейни от деца и ученици се извършва, след като спасителят ги е информирал за филтриращите отвори, разположени по стените, дъното и по ръба на басейна.

(10). На децата и учениците се провежда инструктаж за спазването на основните правила за безопасност при ползването на плувните басейни, посочени в приложение № 3 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 от 21 декември 2016 г.

Чл. 70. Документацията за организираните детски и ученически пътувания се съхранява от зам.-директорите по АСД, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

Раздел IV

Форми на организирани туристически пътувания с деца и ученици.

Чл. 71. Туристическите пътувания, с деца и ученици от ОУ „Елин Пелин“ – град Бургас, могат да бъдат организирани под формата на:

1. **Детски и ученически лагер –** форма на организирано туристическо пътуване, което се реализира при спазване на специални правила и изисквания съгласно Глава III от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365 от 21 декември 2016 г.

2. **Екскурзионно летуване** - туристическо пътуване с 3 и повече нощувки по предварително определен маршрут в планината с цел почивка и възстановяване сред природата.

3. **Поход** - туристическо пътуване по предварително определен пешеходен маршрут с продължителност до 2 нощувки, включително с цел кратка почивка и възстановяване сред природата.

4. **Училище сред природата** (зелени училища, пътуващи училища) - туристическо пътуване, организирано за съответния клас, в учебно време с цел осъществяване на учебен процес извън училището или населеното място.

5. **Ски ваканции и обучение по зимни спортове** - туристическо пътуване, в рамките на което участниците получават услугата обучение по ски и други зимни спортове от правоспособни ски учители, вписани в Националния туристически регистър.

6. **Еднодневни екскурзии** - организирано туристическо пътуване с обща цена за срок по-дълъг от 24 часа и по предварително изготвена програма включващо най-малко две от следните услуги:

6.1. транспорт;

6.2. настаняване;

6.3. други туристически услуги, които не са свързани с транспорта и настаняването и съставляват значителна част от пътуването.

7. Други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

Глава седма

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл. 72. Трудовото възнаграждение на работника или на служителя се превежда по лична банкова сметка /по дебитна карта/ в посочена от него банка всеки месец до 10 число.

Чл. 73. /1/. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС за съответната година, Наредба на МОН за реда и начина за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала в средното образование, Вътрешни правила за работната заплата в ОУ „Елин Пелин“.

/2/. Елементи на брутната работна заплата, върху която се изчислява платеният годишен отпуск, са основната работна заплата и процентът за прослужено време на съответния работник или служител.

Чл. 74. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 75. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл. 76. Възнаграждения за допълнителен труд се получават само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

Чл. 77. /1/. Членовете на трудовия колектив в училище могат да получат три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - 15 септември, 1 ноември и 24 май.

(2). При наличие на финансови ресурси съгласно ВПРЗ в „Елин Пелин“ може да се определи и по-висок размер на основните месечни работни заплати на работещите в училището.

(3). При наличие на финансови ресурси съгласно ВПРЗ в „Елин Пелин“ в края на календарната година може да се получи еднократно допълнително материално стимулиране.

(4). (съгл. чл. 246, ал. 1 от ЗПУО) Педагогическите специалисти се поощряват с морални /грамота, плакет и др./ и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(5) (съгл. чл. 247, ал. 1 от ЗПУО) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(6) (съгл. чл. 247, ал. 2 от ЗПУО) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с настоящия правилник, а за директора на училището – с правилника на регионалните управления на образованието.

Чл. 78. (1). Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя се правят въз основа на писмена заповед на директора на училището в следните случаи:

1. Надвзети суми вследствие на технически грешки.
2. Данъци и осигуровки, които по специални закони могат да се удържат от трудовото възнаграждение.
3. Осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случаи.
4. Запори, наложени по съответния законов ред.
5. В случая по член 210, ал. 4 от КТ, при осъществяване на ограничена имуществена отговорност на работника или служителя за причинени вреди на работодателя.

(2). Общият размер на удръжките без съгласието на работника или служителя не може да надвишава размера, установен в чл. 341, ал.1 от Гражданския процесуален кодекс.

Глава осма

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.79. Всяко виновно (умишлено или небрежно; действие или бездействие) неизпълнение на трудовите задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 80. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са посочени в чл.187 и чл.190 от КТ. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, ДОС.

Чл.81. /1/. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния трудов ред и другите училищни правилници и планове работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно гл. IX, раздел III на Кодекса на труда.

1. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1.1. закъснение, преждевременно напускане на работата, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

1.2. явяване на работа в състояние, което не позволява на служителите и работника да изпълнява възложените му задачи;

1.3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

1.4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

1.5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

1.6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на учебното заведение, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

1.7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

1.8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в ЗПУО, в Правилника за вътрешния трудов ред в училище, в КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение.

2. За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания по чл. 188 от КТ:

2.1. забележка;

2.2. предупреждение за уволнение;

2.3. уволнение.

3. Дисциплинарно уволнение може да се наложи за:

3.1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час;

3.2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

3.3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

3.4. злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;

3.5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 82. Критериите за определяне на дисциплинарното наказание са, както следва:

1. тежест на нарушението;
2. обстоятелства, при които е извършено;
3. поведение на работника или служителя.

Чл. 83./1/. Процедура за налагане на дисциплинарно наказание:

1. Дисциплинарното производство започва след откриване от директора на допуснато нарушение, но не по-късно от една година от извършването.

2. Директорът е длъжен да изслуша работника или служителя и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства по смисъла на чл.193, (1) КТ.

2.1.Обясненията на лицето трябва да бъдат дадени пред директора:

2.1.1.в рамките на дисциплинарната процедура;

2.1.2. по повод конкретното дисциплинарно нарушение;

2.1.3. преди налагане на самото дисциплинарно наказание.

2.2. Изискването на обяснение се осъществява по един от следните начини:

2.2.1. връчва се на лицето писмо (чрез ЗАС или по пощата), с което се поканва да даде писмените си обяснения и приложи съответните подкрепящи ги доказателства (ако има такива) или чрез изслушване на съответния работник/служител и водене на протокол в присъствието на най-малко две лица.

2.3. Писмените обяснения се представят за завеждане с входящ номер от ЗАС в посочен от директора срок /до 3 (три) работни дни от момента на връчването на искането/.

2.4. В случай, че в изискуемия срок провинилото се лице излезе в отпуск поради временна нетрудоспособност, писмените обяснения се представят на директора в началото на първия работен ден след явяването му на работа.

Чл. 84. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 (два) месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 (една) година от откриването му по смисъла на чл.194 КТ. Под "момент на откриване" следва да се разбира, моментът, в който директорът на училището е узнал за нарушението.

Чл. 85. Сроковете, посочени в чл.86 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законно разрешен отпуск.

Чл. 86. (1). Длъжностните характеристики са едностранно волеизявление на директора на училището. Тяхното съдържание не е предмет на договаряне с работниците или служителите.

(2). Длъжностните характеристики се изготвят и утвърждават от директора на училището. Променят се при промяна на нормативните документи, на чиято база са изготвени и/или промяна на обективните реалности в училището, водещи до изменение на правата и отговорностите на работниците и служителите.

(3). От момента, в който работникът/служителят се запознае с длъжностната си характеристика и/или настъпилите промени (отразен писмено в отделени екземпляри – по един за всяка страна от трудовите правоотношения) възниква задължението да ги спазва във вида, посочен в характеристиката.

(4). Екземпляр от длъжностните характеристики, утвърдени от директора на училището и подписани от работниците/служителите се съхраняват от ЗАС в личните им досиета.

(5). С длъжностните характеристики не се изчерпват правните възможности директора на училището едностранно да определя трудови задължения на работниците или служителите. При необходимост и/или по преценка директорът на училището може с писмена или с устна заповед да се възлага субективни законосъобразни задължения на всички работници или служители.

Глава девета

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
Имуществена отговорност

Чл.87. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 88. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 7-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел П
Други видове обезщетения

Чл. 89. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.X, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994 г., доп., бр. 60 от 16.07.1996 г. за увеличаване в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ.

Глава десета

РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕТО. ПРОПУСКАТЕЛЕН И ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ. ДОСТЪП НА МПС ПРОТИВОПОЖАРНИ ПРАВИЛА.

Чл. 90. (1). Ключ за входната врата на училището се съхранява от директора на училището, зам.-директорите, портиерите.

(2). В сградата на училището ПП и НП имат свободен достъп само в работни дни. В почивните и празничните дни ПП и НП могат да влизат в сградата на училището само с разрешение на директора.

(3). Сутрин ученици се допускат в училището от охраната срещу представяне на ученическа карта.

(4). Външни лица, в т. ч. и родители, се допускат от охраната срещу представяне на документ за самоличност, чиито данни както и часът на влизане и напускане на училището се отразяват в специално заведена за целта "Книга за посетители".

/5/. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива.

/6/. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата.

/7/. Посещения при директора на училището са разрешени в определените дни, съгласно утвърдения график за приемни дни и часове на директора. Извън графика гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се пропускат след разрешение на директора.

/8/. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват, продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
6. проявяват педофилски и вандалски характер;
7. водят и разхождат кучета и други животни;
8. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни.

/9/. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, съгласуван и утвърден от директора.

/10/. За участие в родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от класния ръководител.

/11/. Не се разрешава оставянето на багажи /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др. подобни/, кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица за съхраняване при дежурния охранител.

/12/. Медиите нямат право да влизат в училище, за да интервюират или снимат, без разрешение на Началника на РУО на МОН. Контакти с медии по въпроси, засягащи дейността на училището, осъществява само директорът на учебното заведение.

/13/. Всички съобщения за ученици, педагогически и непедагогически персонал се правят от директора на училището или упълномощени от него лица.

/14/. Охранителният работник и чистачите на първия етаж следят за своевременното отваряне на входната врата при необходимост от евакуация.

Чл. 91./1/. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства в района на училището /прилежащите дворни площи/ с изключение на автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователно-възпитателния процес или дейността на трети лица, с които училището е в договорни отношения. Тези автомобили се допускат в двора на училището единствено за паркиране и товаро-разтоварна дейност по определени от училищното ръководство график и места. Контрол осъществява зам.-директорът по АСД.

/2/. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

Чл. 92. Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в и от сградата и района на училището:

/1/. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на обекта.

/2/. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след писмено разрешение от ръководството на просветното звено и проверка съдържанието на същите.

/3/. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в и от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното Районно полицейско управление.

Чл. 93. (1). Училищният персонал е длъжен да спазва следните противопожарни правила и задължения:

1. ПП и НП при извършване на ежедневната си работа е длъжен да изпълнява точно и навреме установените противопожарни правила и указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението на същите от всички работници и служители, ученици и външни лица.
2. В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими и негорими предмети и други обемисти материали.
3. Забранено е в складовите, таванските и сутеренни помещения да се съхраняват лесно запалими отпадъчни материали.
4. Забранено е в класните стаи и кабинети, физкултурния салон да се съхранява необработен материал, отпадъци, а така също полуготова и готова продукция.
5. След приключване на работа производствените и други отпадъци от учебните стаи и работилници и други горими материали да се почистват от чистачите и изхвърлят в контейнера.
6. Осветителните и отоплителните уреди и инсталации да се поддържат в изправност, съгласно противопожарните изисквания.
7. Входовете, изходите, коридорите, пътищата и подстъпите, водещи към противопожарните кранове, хидратните и противопожарните уреди и съоръжения да бъдат винаги чисти и безпрепятствени за ползване.
8. Лесно запалимите, избухливите и взривоопасните химически вещества да се съхраняват съгласно указанията за тяхното съхраняване в хранилищата и кабинетите в заключени метални шкафове.
9. Материалите в хранилищата да се съхраняват пакетирани и по видове.
10. При възникване на пожар трябва да се действа по Противопожарния план на училището, като първият, който го забележи пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди. Същевременно трябва да се съобщи на телефон 112. За пожарната тревога определям устно викане "ПОЖАР" и биене на училищния звънец.

11. При всички случаи на запалване на пожар да бъде веднага уведомявано училищното ръководство. При извършване на спасителни и пожарогасителни работи да се запазва спокойствие, ред и дисциплина.

12. Извършването на огневи работи да става от правоспособни лица при спазването на Наредба № 15 за огневите работи.

13. При новогодишни елхи, тържества и други мероприятия да не се използват източници с открит огън, светлинни ефекти и фойерверки.

14. За резервно осветление да се използват газови фенери, лампи или електрически фенерчета.

15. Да се спазва установения противопожарен режим в училищната сграда.

16. Спазването на тези противопожарни правила е задължение на всички от училището, а контролът се възлага на зам.-директора по АСД.

17. Два астрономически часа преди приключване на работния ден се преустановява подаването на гориво за парното отопление.

Глава единадесета

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 94. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия персонал и учениците;

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 95. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 96. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 97. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението;

2. на комисията по охраната на труда и защита при природни бедствия и др.;

3. за действието на персонала по евакуацията на децата (учениците) при възникване на пожар или др. бедствие;

4. за действието на персонала по евакуацията на децата (учениците) при земетресение - тренировка и практическо занятие;

5. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 98. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението;

2. комисия по охраната на труда и защита при природни бедствия;

3. комитет по охрана на труда;

4. други (изграждат се при необходимост).

Глава тринадесета

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 99. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер на 3% от ФРЗ.

Чл.100. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.101. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.102. Работно облекло се осигурява на следните работници и служители от училището: чистачи, огняр, работник поддръжка, оператор парни и водогрейни съоръжения, работник – озеленител, ЗАС, библиотекар, счетоводител, ръководител информационно обслужване, домакин, технически секретар, деловодител

Чл.104. Горепосочените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.105. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл. 106. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, училището го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло, съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.109. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.110. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.111. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището зачисленото им работно облекло и то се бракува или заплащат стойността за срока на доизносването му.

Глава четиринадесета
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 112. (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(2) (съгл. чл. 221, ал. 2 от ЗПУО) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 113. Годишните средства за квалификация на лицата, заемащи учителски длъжности да се определят в размер на 1.2 на сто от годишните средства за работна заплата.

Чл. 114. Във връзка с участие на ОУ „Елин Пелин“ – Бургас в Проект „Квалификация на педагогическите специалисти” и с оглед осигуреността на заместващи учители, при отсъствието на титуляра (обучаващ се учител) да се използва актуализираната банка кадри от Националната програма „Без свободен час в училище”.

Глава петнадесета

ДОКУМЕНТАЦИЯ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВ

Раздел I
ДОКУМЕНТИ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл. 115. /1/. Изисквания за водене на задължителната училищна документация - задължителната училищна документация е определена в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование. Задължителната училищна документация /книги, дневници и др. / се въвежда в употреба след прошнуроване, номериране и подпечатване с печата на училището.

/2/. На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО училището използва Електронен дневник като средство за връзка със семейството.

1. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна. Оценки, отзиви и отсъствия на ученици се вписват от учителите в електронния дневник по време на учебен час или непосредствено след провеждането му.

2. При невъзможност това да се случи в рамките на часа или веднага след него, оценките, отзивите и отсъствията следва да се впишат не по-късно от 24 астрономически чàса от часовете, за които се отнасят.

3. Оценките от контролни и класни работи се въвеждат до две учебни седмици след провеждането им и при съобразяване на т. 1 и 2.

4. Ограничава се времето за внасянето на оценки, отзиви и отсъствия в електронния дневник в часовия диапазон – от 7:30 ч. до 20:30 ч. и при съобразяване на т. 1. и т .2.

/3/Родителите, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време.

Чл. 116. Върху всички видове документи се пише четливо със синьо мастило. В случаите, когато се нанасят поправки, те се извършват с червено мастило, записва се името и се подписват от длъжностното лице, което ги е нанесло, заверяват се с подпис на директора и печат на училището.

Чл. 117. Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър.

Документите, които са предназначени за удостоверяване на завършен клас, свидетелството за основно образование се попълват на компютър.

Чл. 118. (1). Документооборотът е съвкупност от предварително установени пътища на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до окончателната им обработка, предаване за използване или съхранение.

(2). Системното правомерно водене на финансовата и задължителната училищна документация е задължение на ПП и НП, които отговарят пред директора на училището за правилното и съхранение и опазване.

Чл. 119. Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат от ЗАС, зам.-директор по АСД /техническия секретар, деловодител/:

1. регистрацията на документите се извършва в електронен дневник (книга) - отделен за входяща и изходяща кореспонденция;

2. регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят на листове, подписва се от директора и се поставя печат;

3. вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от пореден номер 1;

4. регистрираните документи се предават на директора, който ги резолира до съответния зам.-директор или длъжностно лице; ЗАС или технически секретар предава копие от тях на съответното длъжностно лице за сведение и изпълнение срещу подпис във входящия дневник;

5. оригиналите от входящите документи се съхраняват в класьор към входящия

дневник от техническия секретар.

Чл. 120. Регистрационните книги за издадените документи за завършена степен и етап на образование се водят от зам.-директора по УД.

Чл. 121. Книгата за регистриране на даренията се води от председателя на комисията по дарения.

Чл. 122. (1). Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от Комисия, определена със заповед на директор на училището (съгласно чл. 52 и чл. 53 от Наредба № 8 /11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование).

(2) Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожава.

(3) Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.

Чл. 123. Изисквания при документиране на стопанските операции:

(1) при доставка на материални активи в училището домакинът приема фактурата за доставка като проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството. При липса на такива връща фактурата без да приема поправки по нея;

2. проверява вида, количеството, цената, стойността на получените материални активи и съответстват ли на данните във фактурата. Изисква задължително съпроводителни документи, които да доказват произхода, качеството и годността им;

3. при получаване на гориво за отопление задължително присъстват огнярът, домакинът или зам.-директорът по АСД или произволно определено лице от директора на училището;

4. фактурата за доставка на материали, складовата разписка и заявката заедно с всички други съпроводителни документи се предават на счетоводителя.

(2). Приемането и предаването на ДМА се извършва с акт за предаване или приемане на ДМА, съставен в два екземпляра и одобрен от директора.

Чл.124. Бракуването на МА се извършва по предложение на зам.-директорът по АСД и домакина със заповед на директора, който назначава комисия, включваща и счетоводител. След бракуването съставя протокол, който се утвърждава от директора. При установяване на небрежно и безстопанствено отношение при експлоатацията на предложения за бракуване МА комисията излиза с предложение за търсене на съответна отговорност от виновните лица.

Чл.125.(1). В училището се извършват инвентаризации при спазване изискванията на Закона за счетоводството, както следва:

1. инвентаризация на горивото – в края на отоплителния сезон;

2. инвентаризация на МА – в края на годината;

3. по инициатива на директора;

4. при смяна на домакина.

(2). Инвентаризацията на МА се извършва със заповед на директора, в която е посочено нормативното основание, комисията и сроковете.

Чл.126. При получаване на дарения от физически и юридически лица специално назначена от директора на училището комисия попълва задължително свидетелство за дарение и го вписва в Книгата за дарения с пореден номер и дата. При получаване на МА домакинът издава складова разписка.

Чл.127. Преместването на МА и архивни единици вътре в училището се извършва с писмено разпореждане на директора. Документът се съставя в два екземпляра по един за домакина и съответното лице.

Раздел II

РАБОТА С ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ И ПОПАДАЩИ ПОД СПЕЦИАЛЕН РЕЖИМ ОТ ЗЗЛД

Чл. 128. Задължения на длъжностно лице съгласно § 1, т.8 от ЗЗЛД:

1. да организира и да създава всички условия, необходими по смисъла на ЗЗЛД за законосъобразното боравене с личните данни в съответния регистър;

2. да изготви и да представи на директора правила за събирането, съхраняването, обработването и защитата на личните данни в съответния регистър;

3. да предоставя на директора периодична информация, относно процеса на работа с личните данни в регистъра;

4. да контролира дейността на всички, които са обработващи и оператори на личните данни в регистъра;

5. да има право да дава задължителни указания на всички обработващи и оператори, във връзка с тяхната дейност по личните данни;

6. да контролира и/или да реализира достъпа на трети лица до личните данни в регистъра;

9. да води регистъра в който се вписват заявленията за достъп до лични данни на работниците и служителите, да издава съответните удостоверения и/или мотивирани откази за предоставяне на достъп до исканата информация по смисъла на ЗЗЛД;

10. да представлява директора в отношенията с Комисията за защита на личните данни и при проверките от страна на нейните представители и т.н.

Чл. 129. Обработващ лични данни е всяко физическо лице което е определено със заповед да актуализира, записва, организира, складира, поддържа, употребява, използва във връзка с обработването на други документи и т.н. събраните лични данни.

Чл. 130. Оператор на лични данни е физическо лице, определено със заповед на директора, което има достъп до личните данни с цел при необходимост да ги актуализира, записва, складира, употребява, във връзка с изработване на други документи и т.н. действащо под ръководството и контрола на администратора или на обработващия лични данни което има достъп до тях, съобразно инструкция на администратора на лични данни за реда и начините на обработването им.

Чл. 131. Директорът определя със заповед длъжностните лица, които са оператори и/или обработващи лични данни и правила за работа; както и длъжностните лица, които имат достъп до лични данни и контролират дейността на обработващия и му дават задължителни указания (заповеди).

Чл. 132. Директорът предоставя лични данни на трети лица само с изричното писмено съгласие на работниците или служителите в случаите: при вземане на кредит от банка, при издаване на дебитна карта и т.н. Всеки работник или служител попълва декларация, че е съгласен данните да бъдат предоставени на посоченото лице. Копие на въпросния документ да се приложи в личното трудово досие.

Чл. 133. (1). Директорът определя със заповед правилата относно събирането, обработването и т.н. на личните данни на следните регистри: регистър читателска карта, регистър за лични данни на учениците, регистър здравни досиета, регистър трудови досиета, регистър поименно разписание на длъжностите, регистър „Списък-образец“ №1, регистър финанси.

(2). Правилата относно събирането, обработването и т.н. на личните данни в регистър трудови злополуки се определят от правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

(3) Личните данни се събират, съхраняват и обработват, като се спазват Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент за защита на личните данни (GDPR) и Инструкция за приложимите технически и организационни мерки за защита на личните данни в ОУ „Елин Пелин” - град Бургас във връзка с чл. 23, ал. 4 от ЗЗЛД и РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 27 април 2016 година.

Глава шестнадесета

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПОЧАСОВО ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ

Чл. 134 (1) Сградният фонд и двора на ОУ „Елин Пелин“ - град Бургас или части от тях, могат да бъдат отдавани под наем, при условие че не са необходими за провеждане на учебен процес и при условие, че това не пречи на дейността на учебното заведение.

Чл. 135 (1) Части от имота на училището, необходими за провеждане на учебен процес, могат да се предоставят на трети лица за временно ползване, само в определени часове от учебната седмица.

(2) Имотът може да бъде предоставян за временно възмездно ползване за педагогически услуги, художествено-творческа дейност и спорт при цени на услуги, предоставяни от Община Бургас.

(3) Срокът за предоставяне под наем е за не повече от една година.

(4) Сградата на ОУ „Елин Пелин“ не може да се предоставя за политическа и религиозна дейност.

Чл. 136 (1) Редът и условията за предоставяне под наем на свободните помещения се определят с правила, установени в Наредбата за реда и придобиване, управление и разпореждане с общински имоти и вещи, приета на заседание на Общински съвет Бургас и изменена и допълнена с Протокол № 13 от 28.06.2016 г. както следва:

(2) Директорът в началото на всеки учебен срок представя в Община Бургас предложения за предоставяне на части от имота на трети лица за временно възмездно ползване.

(3) Предложението съдържа описание на частите от имота, времето и условията, при които могат да бъдат предоставяни на трети лица за временно възмездно ползване, настоящия Правилник за вътрешния ред на училището и програма на учебните часове.

(4) Предложенията се разглеждат от Заместник-кмета по образование, социални дейности и младежки политики или упълномощено от него лице, което извършва преценка за тяхната целесъобразност и законосъобразност. При необходимост, може да бъде извършена проверка в училището.

(5) Когато се установи, че предложението не противоречии на Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за реда и придобиване, управление и разпореждане с общински имоти и вещи, приета на заседание на Общински съвет Бургас и изменена и допълнена с Протокол №13 от 28.06.2016 г., свободните помещения се обявяват на Интернет страницата на Община Бургас и в сайта на „Елин Пелин“. В условията задължително се посочват свободните часове и изискванията към кандидатите, както и необходимата документация.

(6) Желаещите лица подават, до Кмета на Община Бургас заявление, в което посочват помещенията, часовете и дейността, за която искат да ги ползват, заедно със съответните документи, удостоверяващи правото за извършване на дейността.

(7) След извършване на административна проверка на документите на заявителя, Кметът на Община Бургас или упълномощено от него лице, в 14-дневен срок, издава заповед, с която се утвърждава или отказва направеното искане.

(8) Въз основа на заповедта се сключва договор за наем между заявителя и Кмета на Община Бургас, като екземпляр от него се предоставя на директора на училището, за изпълнение. В договора се включва клауза с гаранции за опазването на имуществото на „Елин Пелин“ Средствата от сключените договори постъпват в делегирания бюджет на училището, при спазване на разпоредбите на Закона за бюджета на Република България и Закона за счетоводството.

(9) Списък на отдадените под наем помещения и техните наематели се публикуват на Интернет страницата на Община Бургас и на „Елин Пелин“.

Глава седемнадесета
КАСА

Чл. 137. (1). наличните парични средства се съхраняват в каса, която се заключва със секретен ключ, съхраняван от ЗАС;

(3). забранява се съхраняването в касата на пари и други ценности, които не са постъпили в касата на законно основание; до доказване на противното те се считат собственост на училището;

/4/. в случай на нанесени повреди на касата да се съобщи незабавно на директора и полицията.

Чл. 138. ПП и НП няма право да събира пари от учениците и техните родители под никакъв предлог.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

§ 7. Педагогическият съвет (ПС) е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Училищните правилници.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 9. Правилникът е изготвен с участието на СО на СБУ в училището съгласно член 37 от КТ.

§ 10. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор. нормативните документи на МОН

§ 11. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор и др.

§ 12. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководния екип на училището, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 13. Училищният директор чрез зам.-директора по АСД запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

§ 15. Правилникът за вътрешния трудов ред може да бъде изменян и допълван по реда на неговото издаване.

§ 16.Правилника за вътрешния трудов ред на ОУ „Елин Пелин“ – гр. Бургас се публикува на сайта на училището и

§17. Контролът по изпълнението на Правилника се извършва от директора на учебното заведение и зам.-директорите.

§18. Правилникът е актуализиран въз основа на ЗПУО, ДОС, КТ, КТД за системата на предучилищното и училищното образование Д01-197/17.08.2020 г. И анекс към КТД №Д01-342/07.12.2020г., КТД за Община Бургас от 24.06.2020г. и анекс 21-00-0022/07.01.2021г. г., Правила за действие при злонамерени анонимни телефонни съобщения в образователните институции утвърдени със заповед № І-з-723 от 08.04.2013 г. на Министъра на вътрешните работи и заповед № РД-09-610 от 20.05.2013 г. на Министъра на образованието и науката, Закона за защита на личните данни и на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент за защита на личните данни (GDPR) и др.

§ 19. Правилникът влиза в сила от датата на неговото утвърждаване от Директора