



УТВЪРЖДАВАМ:

X



Биляна Тонева

Директор

Подписано от: Bilyana Georgieva Toneva

П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОУ "ЙОРДАН ЙОВКОВ",

СЕЛО КРАСЕН, ОБЩ.ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО

ЗА УЧЕБНАТА 2021/ 2022 год.

Настоящият Правилник е приет на Педагогически съвет с Протокол № 6 / 14.09.2021 г. и утвърден със
Заповед № РД...../15.09.2020г. на директора.



ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ПРЕДМЕТ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

Чл.1.С този правилник за се урежда организацията на труда в ОУ "Йордан Йовков", село Красен, община Генерал Тошево.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците, учителите, възпитателите и на работодателя, установени в КТ и издадените от неговото прилагане нормативни актове.

Чл.3 /1/ Целта на Правилника за вътрешния ред е да се създаде такава форма на организацията на труда в училището, която да осигури укрепването на трудовата дисциплина, правилната организация на УВП, пълното и рационалното използване на работното време за непрекъснатото подобряване на резултатите от УВР и материалната база.

/2/Основното предназначение на Правилника за вътрешния ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.4 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от КТ.

/2/Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

/3/При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 7 /седем/ дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.5 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.6.Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения .

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

Чл.7 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в училище се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

/2/Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят може за определен период от време да отменя действието му.

Чл.8.Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от една учебна година.



РАЗДЕЛ III

ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.9 /1/Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/Ръководството, учителите и помощния персонал в училище при изпълнение на служебните си задължения, трябва да спазват установената трудова дисциплина, която се основава на съзнателно отношение на всеки към труда.

/3/Работодателят е длъжен да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници веднага с неговото приемане.

/4/Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за ръководители, възпитатели, учители, ученици и помощен персонал в училище.

/5/При постъпване на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.10./1/Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

/2/Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.11.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Чл.12.Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, двата от които остават в училището – в досието на работника и в папката с трудовите договори, другият се връчва срещу подпис на работника, а четвъртият се дава на финансиращия орган.

Чл.13.При сключване на трудов договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.14.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, научна или ПКС;
- документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;



-свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.15.Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.16.Началото на изпълнение, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.17.Съдържанието на трудовия договор се определя от:

-КТ;

-КТД;

-индивидуалния трудов договор.

Чл.18. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.19.Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл.20.Условията на трудовия договор са законови-тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходимими-място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условията на труд и трудовите възнаграждения:

-предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.21.Трудовият договор се сключва при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.22.Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и Наредба№ 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 23(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, 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.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(3) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(5) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.



(6) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(9) Учителска длъжност по спортна подготовка в спортните училища може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и придобита професионална квалификация "треньор" по съответния вид спорт.

(10) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл.24 (1) В детските градини и училищата от системата на предучилищното и училищното образование се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между съответната детска градина или училище и висшето училище.

Чл. 25. (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 детските градини, в училищата, в центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и в центровете за специална образователна подкрепа.

Чл. 26. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а с педагогическите специалисти в българските училища в чужбина – от министъра на образованието и науката.

Чл 27 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.28. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им.



Чл.29.Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на училището;
- свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 т.3 от КТ до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност; определени с Наредба №15 от 22.07.2019година;
- началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.30.Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.31.Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.32.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.33.Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО .

Чл.34.При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.35/1/Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество, техника, материали, хранителни продукти и други и не допуска използването му за лични цели.

/2/Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за безопасни условия на труда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

/3/Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи, материали и всичко друго, което е собственост на училището, освен след уведомяване /разрешение/ на директора.

/4/Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.36./1/Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения/класните стаи/ според тяхното предназначение.

/2/Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения / физкултурен салон, стаята за отдих на втори етаж и др./ в извън работно време, след получено разрешение от директора.



РАЗДЕЛ II ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.37. /1/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

/2/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училище, заповеди на работодателя и други, които са установили в процеса за изпълнение на трудовите си задължения.

/3/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, банковата сметка, по която се превежда трудовото възнаграждение, телефонния си номер, семейното си положение.

/4/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват директора за загубена или незаконно отнета карта за пътуване.

/5/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно следствие.

/6/Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора при установяване на нарушение от страна на служител на етични и/или морални норми.

РАЗДЕЛ III ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП

Чл.38. /1/Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/2/Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията на ръководителите на екипите или групите.

/3/ Работниците и служителите са длъжни да спазват морално и етично отношение към колегите си и другите служители на институцията.

РАЗДЕЛ IV ЗАБРАНА ЗА ПОЛАГАНЕ НА ТРУД ПО ДОПЪЛНИТЕЛНО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.39.Работниците и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение от работодателя.

РАЗДЕЛ V ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.40.Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.



Чл.41.Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл.42.Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.43.Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.44.Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от последния.

РАЗДЕЛ VI ЗАБРАНА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОДАРЪЦИ

Чл.45. /1/Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

/2/Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

/3/Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение в пари.

РАЗДЕЛ VII ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ

Чл.46. /1/Работниците и служителите нямат право да пушат в училище.

/2/Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

РАЗДЕЛ VIII ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.47.Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- 1.работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- 2.работни условия в съответствие с характера на работата;
- 3.здравословни и безопасни условия на труд;
- 4.кратка характеристика или описание на работата;
- 4.указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на

трудовете права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.48. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.49. (1) Директорът на държавна и общинска детската градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие ръководи образователния процес в институцията в



съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря

за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-Образец 1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;



21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (3) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (4) Директорът на център за подкрепа за личностно развитие, освен правомощията по ал. 2, т. 1-3, т. 6, 9-22, има и специфични права и задължения, определени с правилника му.
- (5) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.
- (6) Забранено е на директора да организират дейности с учениците и служителите на **политическа, религиозна и етническа основа.**

РАЗДЕЛ IX ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.50.Учителят е длъжен:

1. да предоставя на работодателя работната си сила отговорно за изпълнение на конкретна трудова функция-обучение и възпитание на учениците;
2. да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор;
3. да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници, планове и кодекси;
4. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017г., както и ежедневно да осъществява подготовка и самоподготовка за учебния процес;
5. да изпълнява решенията на ПС, общото събрание, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;
7. повишава професионалната си квалификация. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.234 от КТ.

Чл.51.Учителят има право да:

1. членува в профсъюзни организации и да взема участие в работата на регионалните и на националните им органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН;
4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и др. планове на училището и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;



5. избира варианти на учебници, уч. пособия и помагала, помощна литература и др.;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. получава информация относно състоянието на училищните дела;
8. получава защита по КТ.

Чл.52. Всички учители се задължават да посещават два пъти в месеца семействата на учениците с изостанал бит и култура. Класните ръководители и преподавателите съгласуват и уточняват заетостта на учениците с цел да не се допуска пренатовареност.

Чл.53. Учителите, дежурни през време на ваканциите, се задължават да изпълняват възложените им задачи от ръководството, дори и да не са характерни за длъжността.

Чл.54. На учителите се забранява:

- да пушат пред учениците;
- да изпращат учениците през време на час за помагала, дневници или лични нужди;
- да налагат на учениците физически наказания, както и наказания, уронващи авторитета и достойнството им;
- да събират от учениците пари;
- да споделят с ученици, родители и граждани разискванията в учителския съвет, решенията на Педагогическия съвет, спорове и мнения, изказвани на ПС и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и други въпроси;
- да намесват и използват ученици, родители и трети лица в конфликти с други служители, ученици и родители;
- да дават оценка за дейността на другите служители и ръководството на училището, както и да разпространяват информация за личния живот на другите служители, ученици и родители, която уронва достойнството и авторитета им, независимо от верността ѝ;
- да приемат подаръци от учениците, с изключение на цветя.

Чл.55. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях, както и да уронва авторитета и достойнството на семейството на детето или ученика.

Чл.56. Учителят организира и провежда УВР по учебния предмет, по който е назначен и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищна и социална среда.

Чл.57. Учителят влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.58. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист до края на работния ден.

Чл.59. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън учебната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. В еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа. При организация на екскурзия, летни училища и лагери стриктно спазва реда за организация и изготвя необходимата документация, уредени в Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.)

Чл.60. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ ученическия отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите и всички видове документи, изискващи се от комисията за съответното състезание.

Чл.61. След приключване на учебните занимания за деня попълва своевременно и коректно всички данни в електронния дневник.

Чл.62. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят.



Чл.63.Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на **политическа, религиозна и етническа основа.**

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.64.Дежурните учители са длъжни да:

- 1.спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- 2.контролират графика за времетраене на учебните часове;
- 3.организируют отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- 4.докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- 5.носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
- 6.след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебния час;
7. придружават пътуващите ученици, както и да ги придружават, когато се налага да пресичат пътното платно;
8. до часа за извозване се грижат за учениците от начален етап, които са приключили по-рано учебните занятия.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.65.Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител-техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.66.Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.67.Класните ръководители свикват най-малко два пъти през учебната година родителски срещи - на първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план и другите правилници срещу подпис.

Чл.68. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.69.Контролират редовното посещение на учениците на учебни занятия и при допуснати неизвинени отсъствия според ЗПУО уведомяват писмено родителите.

Чл.70.Класния ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговия клас и са свързани с цялостната организация на УВП.

Чл.71.Разрешава на учениците да отсъстват по уважителни и семейни причини 3 дни през годината след писмено заявление от техните родители.

Чл.72.Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на следната училищна документация, като я попълва само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора

- 1.дневник на паралелката/електронен дневник;
- 2.ученически книжки;
- 3.главна класна книга;



4. друга документация, възникваща в процеса на работа, както и такава, възложена от директора.

5. изготвя характеристика на учениците.

Чл.73. Да попълва необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора.

Чл.74. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.75. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.76. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.77. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да 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 употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали;
8. пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТ и от характера на работата;
11. поддържат чистотата и хигиената съгласно указанията за хигиенизирането на училище, да бият звънеца в установеното време, да разнасят кореспонденцията, съобщенията, да посрещат и упътват граждани и родители, да се отнасят културно и внимателно към учениците.

Чл.78. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.79. Училищният директор е с работно време от 8.30 -12,00 часа и 12,30- 17,00 часа или по график с общо 40 часа седмично.



Чл.80./1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно като началото е от 7:30-13.20 часа и от 13:50-16:00 часа с обедна почивка от 13:20-13:50 часа.

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

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 год. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

2.участие в педагогическия съвет ;

3.класни и общи родителски срещи;

4.сбирки на МО и училищните комисии;

5.провеждане на възпитателна работа;

6.провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7.срещи с родителите;

8.други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност,

9. заседания на училищните комисии

10. за участие в екипите за обхват и задържане.

/3/.След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/4/ По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

/5/ Регламентирани почивки съгласно чл. 7 от Наредба 15/ 1999 г. за функционален режим на труд и почивка се осъществяват с 10-минутно междучасие след всеки учебен час и една почивка от 20 минути /междучасие/ от 09.20 до 09.40 ч. с изключение на учителите, които по заповед са дежурни за деня.

/6/ Учителите в група за ЦДО са с работно време от 9:00-11:00 часа и от 11:30-17:30 часа с обедна почивка от 11:00-11:30 часа.

/7/ /5/ Регламентирани почивки съгласно чл. 7 от Наредба 15/ 1999 г. за функционален режим на труд и почивка се осъществяват с 10-минутно междучасие след всеки учебен час с изключение на учителите, които по заповед са дежурни за деня.

Чл.81.Непедагогическият персонал е на осем часов работен ден:

1.преди обяд-от 7.00 до 10.00/12.00 часа

след обяд-от 12.00/14.00 до 17.00 часа.

2. Обедните почивки са от 10.00 до 12.00 или от 12.00 до 14.00ч.

3.В случаите, когато работниците или служителите не могат да се явят навреме на работа са длъжни своевременно да уведомят за това директора;

4.В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, могат да направят това само след разрешение на директора;

5.Промяната на установеното работно време се извършва по реда, по който е прието.

Чл.82. (1) За времето на синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти изпълняват нормата си преподавателска работа чрез дистанционни учебни часове съобразно седмичното разписание, утвърдено от директора.

(2) За времето на несинхронно обучение от разстояние в електронна среда за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по текуща обратна връзка за резултатите от обучението и по оценяване на учениците съобразно график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, утвърден от директора.



РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

Чл.83. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските:

1.седмичната почивка в училище е в събота и неделя.

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

Чл.84.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.

Чл.85.Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

Чл.86.Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни. Той се ползва през ваканциите, като изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, след разрешение на директора.

Чл.87.По-големи размери на платен годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл.88.Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график:

1.утвърденият график трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в училище според определените със заповед на директора.

2.в зависимост от целта, за която са предназначени, отпуските се делят на:

- редовен платен годишен отпуск;
- отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения;
- отпуск за временна нетрудоспособност;
- отпуск поради бременност, раждане, осиновяване и други платени и неплатени

отпуски.

Чл.89.Работниците и служителите ползват неплатен годишен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ОТГОВОРНОСТИ

Чл.90.За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред, етичния кодекс на общността и правилника за безопасни условия на труд, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.91.Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина, като освен наказанието по други закони, ако такова са предвижда, се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания. Нарушения на трудовата дисциплина, съгласно чл.187 от КТ са:



- /1/закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;
- /2/явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложената му работа;
- /3/неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
- /4/неспазване правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
- /5/неспазване на законовите разпореджения на работодателя;
- /6/злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни сведения за него.
- /7/увреждане имуществото на училището и разпиляване на материали, суровини и други средства или използването им за лични цели;
- /8/неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.92.Наказанията, които се прилагат за нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.188 от КТ са:

- /1/забележка;
- /2/предупреждение за уволнение;
- /3/уволнение.

Чл.93.Работодателят е длъжен преди да наложи дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и оцени посочените доказателства.

Чл.94.При отказ на работника или служителя да получи заповед за наказание, то се връчва в присъствието на двама свидетели или се изпраща по пощата.

Чл.95.Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.96.Дисциплинарните наказания се заличават по реда, предвиден в КТ.

Чл.97.Временно отстраняване от работа:

- /1/Работодателят може да отстрани временно от работа работника или служителя, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство, както и от контакт с учениците, когато е заразно болен или в лабилно психическо/психологично състояние и/или емоционално разстроен;
- /2/Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа;
- /3/През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл.98.Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.99.Инвентарът в класната стая се зачислява на класния ръководител/учител срещу подпис.

Чл.100.Лица, направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.101.Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриването на виновните ученици.



ГЛАВА СЕДМА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.102.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари и по ведомост до 30-то число на месеца. Елементите на трудовото възнаграждение се определят с Вътрешните правила за работната заплата.

Чл.103.Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение- за 24.май, за 15.09. и Коледа, в рамките на утвърдения бюджет и съгласно ВПРЗ.

ГЛАВА ОСМА ЗДРАВΟΣЛАВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.104.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 и непедагогическия

персонал и учениците.

Чл.105.Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в училище, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.106.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, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, аварии и катастрофи;
- 2.за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар-тренировка и практическо занятие;
- 3.за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение-тренировка и практическо занятие.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.107.С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.108.Прекратяването се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.109.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.110.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.111.Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.112.При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.113.Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.114.Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.



Чл.115. 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.33 ал.1 от КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА ДОКУМЕНТИ

Чл.116. /1/Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация;
/2/Регистрационните дневници се пронумероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броя листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат;
/3/След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване;
/4/Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден номер едно;
/5/Входящата регистрация на документацията включва:
-поставяне на регистрационни данни върху документа;
-вписване на данните в дневника;
/6/Оригиналите от входящите документи се съхраняват от директора в дирекцията.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ

Чл.117./1/Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за работниците и служителите.
/2/Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му представят информация за дневния ред на свиканото събрание.
/3/Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл.118./1/На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

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

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕ

Чл.119./1/Всички посетители при влизане в сградата представят лична карта.

/2/Помощния персонал е длъжен да провери и потвърди причината на посещението, при кого е то и да го отрази в специална за целта тетрадка.

/3/При напускане на територията на училището посетителят получава документа си за самоличност.

Чл.120. Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището.



Чл.121./1/Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училището се възлага на обслужващия персонал и дежурния за деня учител.

/2/Горепосочените лица са длъжни да докладват на работодателя за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работно време.

/3/При необходимост директорът има право да променя уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дава задължителни за служителите указания.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

МЕРКИ И ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОТВРЯВАНЕ РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID-19

Чл. 122. Спазване на общите здравни мерки, определени със заповед на Министъра на здравеопазването.

Чл. 123. Носене на лични предпазни средства (маски). Носенето на маска е задължително:

1. в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
2. в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

Чл. 124. Учителите са длъжни да спазват засилена лична хигиена:

1. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура/, при кихане и кашляне.
2. Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
3. Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

Чл. 125. Дежурните учители са длъжни по време на междучасията, в часовете за организиран отход и спорт и по време на извозване на пътуващите ученици да следят за максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки, както и за спазване от тяхна страна на мерките за безопасност. Дежурните учители в автобусите да провеждат филтър на учениците още преди да се качат в автобуса. При установяване на грипообразни симптоми (температура, кашлица, кихане и др.) в някой ученик, той да не бъде допуснат в превозното средство и да се сигнализира родителите. Дежурните учители в училище са длъжни да осъществят филтър и на входа на училището като се избягва максимално струпуване на учениците.

Чл. 126. Провеждане на ежедневни разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Класните ръководители да заложат в дидактическите си планове за часа на класа теми свързани с мерките за предпазване от разпространение на COVID-19.

Чл. 127. Системно да следят и да напомнят на учениците да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

Чл. 128. Учителите са длъжни да дават личен пример на учениците.

Чл. 129. Да поставят на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.



Чл. 130. Персоналът е длъжен, при наличие на симптоми на грип при ученик или служител, да изолира лицето и да му бъде поставена маска, след което да уведоми директора на училището, медицинското лице и родителите.

Чл. 131. Служителите са длъжни незабавно да уведомят директора, ако са контактни лица или имат грипообразни симптоми. При установен случай на заразено лице от персонала, с уведомяването на директора е длъжно да посочи всички лица, с които е имал контакт.

Чл. 132. Служителите, определени със заповед на директора за осъществяване на пропускателен режим са длъжни да не допускат външни лица в района на училището, освен контролни органи от други институции. Тези лица се пропускат само след уведомяване на директора и негово разрешение.

Чл. 133. Учителите са длъжни да осигурят и следят за спазването на дистанция между учениците в общите помещения и класните стаи, а след всеки учебен час са длъжни да проветрят класните стаи за не по-малко от 10 минути.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3.С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на Правилника за вътрешния трудов ред за учебната 2020 / 2021 г.

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

§ 5.Разпоредбите на настоящия правилник не противоречат на нормативните актове.

§6.Неотменна част от настоящия Правилник са КТ, ЗПУО, ДОС, съответните длъжностни характеристики, други.

§ 7.Действието му се разпростира по отношение на директора, педагогически и непедагогически персонал.

§ 8.Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу подпис.

§ 9.За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в Правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 10.Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на учебното заведение.

§ 11.Правилникът за вътрешния трудов ред в училище влиза в сила от 15.09.2021 год. и след като всеки един от служителите се е запознал с неговото съдържание.

§ 12.Копия от Правилника за вътрешния ред са на разположение на служителите в дирекцията и в учителската стая на училището.