


ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ П РАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	
--------------------------------------	---	---

Утвърждавам: /п/
РАДКА СТАНЕВА, директор
 на ОУ"Св.Климент Охридски"
 гр. Павликени

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище „Св. Климент Охридски”, гр. Павликени.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения.

Чл. 3. 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 длъжностните характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ТРУДОВ ДОГОВОР


Чл. 5. Трудов договор се сключва между работник или служител и директора на училището.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в училището, а другият се връчва срещу подпис на работника или служителя, заедно с уведомление по чл. 62, ал. 3 от *Кодекса на труда*, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. документ, удостоверяващ липсата на заболяванията по чл. 2 от *Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист.*

<p>ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени</p>	<p>СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ</p>	
<p>П РАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА</p>		

9. лично подадена „Декларация за закрила по чл. 333 от *Кодекс на труда*”. При промяна на обстоятелствата служителят/работникът се задължава в двуседмичен срок да уведоми ръководството на училището.

Чл. 9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно *Кодекс на труда*.

Чл. 11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл. 12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 14. Трудови договори се сключват при условията и реда на *Кодекс на труда*. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 15. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на *Кодекс на труда* и *Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 16. Учителска длъжност се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител", съгласно приложение № 1 на *Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 17 За педагогическите специалисти не могат да се назначават лица, които:


1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска или друга длъжност, събеседване и други подходи.

Чл. 19. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

Чл. 20. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета и основание от *Кодекса на труда*;

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ П РАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	
--------------------------------------	---	---

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с *Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

4. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 21. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IX от *Кодекс на труда.*

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 22. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 23. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, на основание *Вътрешни правила за организация на работната заплата.*

Чл. 24. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от *Кодекс на труда.*

Чл. 25. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл. 26. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на *Кодекс на труда* и *Наредба за командировките в страната.*

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I


ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 27. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания 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. 28. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.


ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

Чл. 29. Длъжен е да 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 по ред, установени в отделен закон.

Чл. 30. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка. Да осигурява заместващи учители при отсъствието на обучаващия се титуляр.

Чл. 31. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	
--------------------------------------	---	--

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 32. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ И ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ

Чл. 33. За всеки конкретен случай директорът определя със заповед заместник-директор, а при невъзможност педагогически специалист от институцията, който да го замества при отсъствието в срок по-малък от 60 календарни дни.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ


Чл. 34. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището, чрез:

- посещение на учебните часове на учители за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

Чл. 35. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

Чл. 36. (1) Заместник-директорът изпълнява следните задължения:


1. Подпомага директора при планиране, организиране, контролиране на дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Контролира спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

3. Съвместно с директора изготвя Списък – Образец № 1 на институцията, своевременно отразява настъпили промени в базата данни на училището;
4. Отговаря за процеса на анализ на резултатите от учебната дейност и набелязване на конкретни мерки и дейности за подобряването им; изготвя предложения за подобряване на възпитателната дейност с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Подпомага директора при определяне и реализиране на училищния план-прием;
6. Контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. Подпомага директора при организиране на ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
8. Участва в атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост изготвя и предлага на директора план за методическа и организационна подкрепа;
9. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
10. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
11. Отговаря за организацията и контролира провеждането на различните видове изпити в училищното обучение;
12. Организира и контролира провеждането в училището на различни олимпиади, конкурси и състезания;
13. Координира процеса на предоставяне на обща и допълнителна подкрепа, изготвя годишен доклад за приобщаващото образование;
14. Отговаря за опазването и обогатяването на материално - техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
15. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
16. Замества директора при отсъствието му, заради участия в срещи и събития извън училището;
17. Участва в организирането на заседанието на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения;
18. Отговаря за връзката на училището с родителите с *Комисия за превенция на децата, жертви на насилие или в риск от насилие и борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни*, за обучението по безопасност на движението.
19. Предотвратява актове на дискриминации в училището, носи отговорност по силата на *Закон за защита от дискриминация*.
20. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНОСТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 37. Заместник-директорът по административно-стопанските дейности подпомага директора при организиране и контролиране на административно-стопанската дейност на училището, чрез:

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ П РАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	
--------------------------------------	---	---

– проверка изпълнение на дейностите;

– провеждане и анализ на действащата организация за оценяване ефективността на работата;


Чл. 38. Заместник-директорът по административно-стопанските дейности изпълнява следните задължения:

1. Подпомага директора при планиране, организиране, контролиране на административно-стопанските дейности в училището;
2. Контролира за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
3. Подпомага директора при изготвяне на Списък - Образец №1 на институцията;
4. Предлага на директора конкретни дейности и мерки за подобряване на ефективността на организацията с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Подпомага директора при организиране ефективното управление на персонала;
6. Участва в атестирането на непедagogическите специалисти;
7. Контролира и отговаря за изготвяне на заявка, доставка и разпределение на учебници и училищна документация;
8. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документите;
9. Отговаря за изготвяне и съхранение на документацията, свързана с обществените поръчки в училището;
10. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
11. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
12. Отговаря за опазването и обогатяването на материално - техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията, планира и отговаря за извършването на ремонтни дейности;
13. Осъществява взаимодействие с представители на организации и общности;
14. Участва в организирането на заседанието на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения;
15. Предотвратява актове на дискриминации в училището, носи отговорност по силата на *Закон за защита от дискриминация*.
16. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
17. Пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване. Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост.

Чл. 39. (1) Под непосредственото му ръководство се намират административният и помощният персонал на училището.

(2) Заместник -директорът по АСД се назначава от директора на училището, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

Чл. 40. За заемането на длъжността „Заместник-директор по АСД” се изисква подходящо образование и квалификация.

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК


Чл.41. Педагогическият съветник изпълнява следните задължения:

1. Осъществява консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
3. консултира ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. Осъществява посредничество при решаване на конфликти;
5. Осъществява подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работи 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;
7. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в училището подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участва в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомага личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. Осъществява кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществява връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. Осъществява сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл.42. Ресурсния учител, наред с функциите по чл. 47 от настоящия правилник изпълнява и функциите:

1. Определя конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. Участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. Осъществява съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. Осъществява индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. Осъществява консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ П РАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	
--------------------------------------	---	--

6. Подпомага учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. Участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. Осъществява подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. Осъществява обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. Участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. Осъществява взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. Осъществява консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. Участва в изготвяне на плана за подкрепа;
14. Участва в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

УЧИТЕЛ НА ДЕЦА С УМСТВЕНА ИЗОСТАНАЛОСТ


Чл.43. Учителят на деца с умствена изостаналост наред с функциите по чл. 47, т. 1 - 5 от настоящия правилник изпълнява и функциите:

1. Осъществява диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа с деца и ученици със специални образователни потребности;
2. Информира учениците и родителите им за възможностите за развитие на силните страни и способностите им;
3. Извършва оценка на индивидуалните потребности от специална педагогическа подкрепа и планиране на конкретни образователни цели за деца и ученици със специални образователни потребности;
4. Осъществява обучение ученици със специални образователни потребности в задължителна предучилищна и училищна възраст по индивидуални учебни програми и осъществяване на професионално обучение на ученици за придобиване на първа степен на професионална квалификация и/или за придобиване на квалификация по част от професия;
5. Отчита резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма по съответния учебен предмет и планиране на допълнителната подкрепа;
6. Участва в кариерното ориентиране и консултиране на ученици със специални образователни потребности;
7. Осъществява взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с придобиване на компетентности и постигане на резултати в образователния процес от децата и учениците;
8. Прилага програми за подкрепа и обучение на семейството в изграждане на личностно значими мотиви и полезни умения у детето и ученика за самостоятелен и независим живот.

РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ

„ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ”

Чл.44. Задължения на ръководителя направление „Информационни и комуникационни технологии”:


<p>ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени</p>	<p>СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ</p> <p>П РАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА</p>	
--	--	---

1. Осъществява внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. Подпомага педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. Осъществява осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. Организира и поддържа вътрешната информационна и комуникационна система;
5. Организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. Участва във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. Запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. Разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.
9. Организира и поддържа училищния сайт

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ НА УЧИТЕЛСКИ ДЛЪЖНОСТИ

Чл. 45. Всеки педагогически специалист на учителска длъжност имат следните задължения:

- (1) Общи задължения:
 1. Планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
 2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
 3. Ефективно използва дигиталните технологии;
 4. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
 5. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
 6. Осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 7. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит;
 9. Осъществява подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
 10. Осъществява кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. Разработва и изпълнява проекти и програми;
 12. Участва в професионална мобилност и професионални общности;
 13. Участва в разработване и изпълнение на стратегически и училищни документи, свързани с дейността на институцията;
 14. Опазва живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
 15. Води и съхранява задължителните документи;
 16. Провежда консултации с ученици и родители;
 17. Участва в създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	
--------------------------------------	---	--

18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

19. Участва в работата на педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

20. Изпълнява решенията на педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора. Не споделя с ученици, родители и граждани разискванията от заседанията на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация.

21. Изпълнява решението на Педагогическия съвет, относно участието в изпълнението на проекти по европейски програми, национални програми на МОН и програми на НПО, като се включва в екипи за изпълнение и спазва инструкциите за тяхното осъществяване.

21. Не предоставя срещу заплащане уроци на ученици, които обучава, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

22. Не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици;

23. Не ползва мобилен телефон по време на час;

24. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на *Закон за защита от дискриминация*.

25. Предотвратява актове на дискриминации в училището, носи отговорност по силата на *Закон за защита от дискриминация*.

26. Не изнася учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.

27. Води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва *Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование*. Не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

(2) Като класен ръководител учителят:

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

2. Своевременно информира родителите за:

а) Правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание, Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

б) Образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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


д) Ежедневно проследява присъствието на учениците от класа си и изяснява причините за отсъствието им в разговор с родител/ настойник/ лице, което се грижи за отглеждането на ученик;

3. Организира отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. Информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. Изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

7. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

8. Ежемесечно изготвя справка до трето число на следващия месец за допуснати отсъствия на учениците;

9. Запознава учениците и родителите с решенията на Педагогическия съвет, които ги засягат;

10. Води Регистър на отсъствията и съхранява медицинските бележки и други документи, извиняващи отсъствията на учениците;

11. Взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на *Правилника за дейността на училището*;

12. Извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора на ИУЧ, ФЧ;

13. Организира и провежда родителски срещи;

14. Осигурява връзките на училището с родителите (настояниците) на учениците от класа си.

Чл. 46. Права на педагогически специалист на учителска длъжност:

(1) Общи:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му;

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона за предучилищното и училищно образование;

3. Участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;

4. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

5. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

6. Има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;

7. Провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;

8. Ползва главна книга, книга за подлежащите, регистрационна книга и дневници;


9. Избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

10. Да бъде поощряван и награждаван;

11. Ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.) за изпълнение на служебните си задължения;

12. Ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в *Кодекс на труда* ред);

13. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и средства за представително облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

14. Ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено заявяване и писмено разрешение на директора.

15. Взаимодейства си с родители и специалисти по въпросите на възпитателната работа;

16. Прави мотивирани предложения пред Педагогически съвет за налагане и отменяне санкции на ученици в съответствие с *Правилника за дейността на училището*;

17. Прави мотивирани предложения пред Педагогически съвет за награждаване на ученици и педагогически специалисти.

(2) Класният ръководител има право:

1. Извинява отсъствия на ученици в съответствие с *Правилника за дейността на училището*;

2. Взаимодейства си с родители и специалисти по въпросите на възпитателната работа;

3. Налага и отменя санкции на ученици и прави предложения за това в съответствие с *Правилника за дейността на училището*;

4. Прави мотивирани предложения пред Педагогически съвет за награждаване на ученици.

Чл. 47. Отговорности:

1. Работи за постигане от учениците на знания, умения и компетентности съгласно ДОС;

2. Работи за изучаване на индивидуалните особености на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;

3. Следи за здравето състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

4. Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;

5. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

6. Грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;


7. Грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;

8. Отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно *Кодекс на труда*;

9. Отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с *Правилника за дейността на училището*.

Чл. 48. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 49. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

Чл. 50. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора отчет за извършената работа.

Чл. 51. При участие на учениците в регионални и други състезания, екскурзии, организиран отдих и др. учителят, придружаващ училищния отбор/група/, е длъжен да подготви документи, съгласно *Правила за организиране на туристически пътувания с обща цена и организирани прояви, изяви и мероприятия пътувания с учебна цел по чл. 15 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование:*

Чл. 52. След приключване на учебните занятия за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 53. Педагогическите специалисти нанасят материала в Дневника на класа за деня и полагат подпис за всеки взет учебен час.

Чл. 54. Ежедневно въвеждат информацията за проведените часове в електронния дневник на училището.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 55. Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. Да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. Да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. Да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. Да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. След биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Чл. 56. Главният дежурен учител за деня е длъжен:


1. В 7,30 часа да събере дежурния екип, да разпредели задълженията им.
2. Да информира ръководството за отсъстващите за деня учители и направи необходимото за заместването им.
3. Носи отговорност за изпълнение задълженията от дежурния екип.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 57. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно *Кодекс на труда*, длъжностните характеристики, училищния правилник, *Закон за предучилищното и училищното образование и този правилник.*

Чл. 58. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ П РАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	
--------------------------------------	---	---

3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Да спазват техническите и технологическите правила, *Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилник за вътрешния трудов ред* и други законови нареждания на работодателя;
7. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
8. Да 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. Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз и/или прояви на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 59. Работниците и служителите имат право:

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 60. Училищният директор, зам.директорите, гл.счетоводител и ръководител на направление ИКТ са със следното работно време:


От 8,00 до 16,30 часа с почивка 12,00 ч.– 12,30 ч.

Чл. 61. (1) Работното време на педагогическите специалисти в училище е 8 часа дневно, съгласно *Кодекс на труда* и индивидуалните трудови договори.

(2) В рамките на 8-часовия работен ден педагогическите специалисти на учителски длъжности изпълняват задължителната си норма преподавателска заетост *съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда* и утвърдения *Списък-Образец №1* за учебната година;

(3) В рамките на работно време педагогическите специалисти, в това число и педагогическия съветник и ръководител на направление ИКТ са длъжни да бъдат в училище за:

1. участие в педагогически съвети, провеждани оперативни съвещания и вътрешноинституционална квалификационна дейност;

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

2. класни и общи родителски срещи;
3. сбирки на методическите обединения и на училищните комисии;
4. провеждане на възпитателна работа;
5. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
6. среща с родителите;
7. други задачи (в това число определените Седмични задачи), възложени за

изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност или от включването в училищна комисия.

(4) В рамките на работното си време педагогическите специалисти изпълняват и други задължения, свързани с участието им в училищни екипи по проекти и програми;

(5) След изпълнение на изброените по-горе задачи, педагогическите специалисти на учителски длъжности могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 62. Във времето без учебен процес, педагогическите специалисти са с работно време от 8 часа, като до 3 часа от него може да се осъществява извън училище след изпълнение на дейностите, определени в Седмичните задачи.

Чл. 63. (1) Работното време на непедagogическия персонал, както следва:

1. Административен персонал, включващ домакин на училището и технически сътрудник – от 7,30 до 16,30 ч. с почивка от 12,00 до 13,00 часа;

2. Помощник на учителя – от 8,00 до 12,00 часа

3. Домакин на училищен стол – от 7,30 до 16,00 ч с почивка от 11,00 до 11,30 часа;

4. Чистачки/ хигиенисти :

В учебни дни: Първа смяна – от 6:30 до 14:30, почивка от 12:00 до 12:30

Втора смяна – от 11:00 до 19:30, почивка от 12:30 до 13:00

В неучебни дни: от 7,30 до 16,30 с почивка от 12,00 до 12,30/ от 11,30 до 12,00

При определени обстоятелства, може да бъде променено по преценка на работодателя.

5. Персонал в училищния стол: от 6,30 до 15,00 ч; ползва почивка: 11,00 – 11,30 часа;

6. Огняр:

от 7,30 до 16,30 с почивка от 12,00 до 13,00

При необходимост работното време в отоплителния сезон се променя със заповед на директора съобразно климатичните условия, дневния и седмичен режим на училището.


7. Автобусни шофьори:

В учебни дни: съгласно утвърдената общинска транспортна схема, графика на учебното време, дневния и седмичен режим на училището като допълването до пълен работен ден се осъществява с дежурство по реализиране на пропускателния режим съгласно изготвен график.

В неучебни дни: от 8,00 до 16,30 с почивка от 12,00 до 12,30/ от 11,30 до 12,00

При определени обстоятелства, може да бъде променено по преценка на работодателя.

Раздел II

<p>ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени</p>	<p>СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ</p>	
<p align="center">П РАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА</p>		

ПОЧИВКИ

Чл. 64. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от *Кодекс на труда* и *Наредба за работното време, почивките и отпуските*.

Чл. 65. Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от *Кодекс на труда*.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл. 66. (1) Отпуските на педагогическия и на непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на *Кодекс на труда* и *Наредба за работното време, почивките и отпуските*.

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

Чл. 67. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от *Кодекс на труда* – 48 работни дни и 8 работни дни като член на работодателска организация, страна по отраслов КТД.

Чл. 68. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 от *Кодекс на труда* и чл. 24, ал. 1 от *Наредба за работното време, почивките и отпуските* в размер на 48 работни дни, увеличен с 8 работни дни по Колективен трудов договор

(2) Платеният годишен отпуск педагогическите специалисти ползват в неучебни дни, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 69. Непедagogическия персонал може да ползва платен годишен отпуск и през учебни дни.


ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 70. (1) За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на *Правилника за дейността на училището* и на *Правилника за вътрешния трудов ред* работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно *Кодекс на труда*.

(2) Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължение и възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества.

Чл.71. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, *Закон за предучилищното и училищното образование* и чл. 187 от *Кодекс на труда*.

Чл. 72. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на *Кодекс на труда*.

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.73. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно *Кодекс на труда*, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на образованието.

Чл.74. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 75. Освен регламентираните в Нормативни актове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал и съгласно *Вътрешни правила за организация на работната заплата*.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 76. Педагогическите специалисти и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 77. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от *Кодекс на труда*.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ


Чл. 78. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път в края на всеки месец.

Чл. 79. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно *Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда* и от *Вътрешните правила за организация на работната заплата*.

Чл. 80. 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. 81. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване разпоредбите на *Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда* и от *Вътрешните правила за организация на работната заплата*.

Чл. 82. Възнаграждение за допълнителен труд се получава след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от *Кодекса на труда* при стриктно спазване на чл. 113 от *Кодекса на труда*.

<p>ОУ”СВ.КЛ. ОХРИДСКИ” Гр. Павликени</p>	<p>СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ</p>	
	<p>П РАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА</p>	

Чл. 83. При наличие на финансов ресурс членовете на трудовия колектив в училището получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 15-ти септември, за Коледа и за 24-ти май.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 84. Директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработва и утвърждава правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърждава правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. следи за провеждането и видовете инструктажи от отговорника, назначен със Заповед на директора .

4. Осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване от Служба по трудова медицина, съгласно изискванията на *Наредба № 3 от 25.01.2008г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина* издадена от Министерството на здравеопазването и Министерството на труда и социалната политика.

Чл. 85. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 86. Работниците и служителите са длъжни да спазват:

1. утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.
2. да се явяват на медицинските прегледи, съгласно договора и предписаните дейности от Службата по трудова медицина. Неявяването е нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.187 т.10 от *Кодекс на труда*.

Чл. 87. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд;
2. Комисия по безопасност на движението,
3. Щаб за изпълнение на План за защита на пребиваващите в ОУ „Св. Климент Охридски” при бедствия, пожари и други извънредни ситуации.


ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 88. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 89. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 90. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основание на съответния член от *Кодекс на труда*, въз основа на който става прекратяването.

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

Чл. 91. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от *Кодекса на труда* причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 92. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 93. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на *Кодекс на труда*.

Чл. 94. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от *Кодекс на труда* задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от *Кодекс на труда* и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от *Кодекс на труда*.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 95. Охранителен режим – правила

1. Портiererът или дежурният от персонала пропуска външни лица в училището след представянето на лична карта и записването им в тетрадка за пропускателния режим.

2. Дежурните екипи от учители организират влизането на учениците в учебната сграда. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

3. Директорът може да сключи договор с охранителна фирма, с цел извършване на превантивна дейност при осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, подобряване дисциплината в училище, намаляване риска от агресия и предотвратяване на външни посегателства на училищното имущество.

Чл. 96. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.


2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките включват охранителната система, отговарят за изключване на ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения, спиране на водата и затваряне на прозорците. Контролът се осъществява от заместник директора по АСД.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

– да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

– да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

ОУ"СВ.КЛ. ОХРИДСКИ" Гр. Павликени	СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	
	П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КОДЕКСА НА ТРУДА	

– при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в училището се състои от педагогически и непедagogически персонал.

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

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

§ 4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на *Кодекса на труда*.

§ 5. Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и самò 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 е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в *Закон за предучилищното и училищното образование*.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедagogическия персонал.

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. 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 нарушения директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на *Кодекса на труда*.

§ 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора и заместник-директорите на училището.

§ 14. Правилникът е актуализиран и утвърден със *Заповед на директора № РД – 08 – 172 /13.11.2019 г.*