

Основно училище “ Климент Охридски” с.Златовръх
Ул.”Климент Охридски” №9 тел: 0877954707
e-mail: info-1600113@edu.mon.bg https://kliment-ohridski-zlatovrah.com

УТВЪРДИЛ :.....

ИВАН ИВАНОВ
Директор на ОУ”Климент Охридски”

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2026/ 2027година

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Този правилник е изготвен в съответствие с разпоредбите на чл.181 от Кодекса на труда и определя правата, задълженията на учители, служители, работници в ОУ „ Климент Охридски".

/2/Правилникът за вътрешния трудов ред урежда организацията на труда в ОУ „ Климент Охридски".

Чл. 2. Целите на настоящия правилник са:

2.1. да осигури сигурност и яснота между Директора и учители, служители и работници по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

2.2. да създаде оптимални условия за провеждане на учебните занимания;

2.3. да осигури трудова дисциплина;

2.4. да осигурят условия за оптимално ползване на учебните стаи, кабинети, както и прилежащите терени към сградите на училището.

Чл. 3. Настоящият правилник е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

Чл. 4. При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 15 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е изработен и утвърден от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 7. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл. 8. При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 9. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището.

Чл. 10. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

Глава II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.11. /1/ Училищният екип се състои от педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

/3/ Съобразно утвърдената численост се изготвят длъжностно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл. 12. /1/ Длъжностите на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

/2/ Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл. 13. /1/ Директорът е работодател на членовете на училищния екип. Той има право да променя длъжностното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

/2/ Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

.**Чл. 14** Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

Глава III. ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл. 15. Трудовите договори между директора и учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на Кодекса на труда.

Чл. 16. /1/ Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

/3/ При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

/4/ Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в два екземпляра по един за учителя, служителя или работника и за трудовото му досие.

Чл. 17. /1/ Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

/2/ Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на предучилищното и училищното образование.

/3/ Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор .

Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 18. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно чл. 136, ал. 1, от КТ.

/1/ В училището е въведена пет дневна работна седмица.

/2/Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

/3/ Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.

/4/ Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно Раздел III Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование

/5/ Работното време на персонала е:

4.1 Директор: От 8.00 часа до 17.00 часа – почивка от 13.00 часа до 14.00 часа.

Приемен ден на директора- вторник – от 14.00 ч. до 15.00 ч.

4.2 Педагогически персонал:

за длъжността учител при едносменен режим е **от 7.30 часа до 16.00 часа**, съгласно седмично разписание на учебните часове.

4.3 Учители в ГЦОУД: от 11:30 часа до 17:30 часа

4.4 Учител в подготвителна група: от 7:30 часа до 13:30 часа

Самоподготовката си за следващия ден учителите и възпитателите могат да провеждат извън училището в рамките на 8 часовия работен ден.

Непедагогически персонал – за длъжности:

4.5. счетоводител – 4 часов работен ден – от 8,30 часа до 12,30ч.

4.6. ЗАС от 8:30 часа до 17:00 часа, с половин час обедна почивка от 13.00 часа до 13.30 часа

4.7.Непедагогически персонал – за длъжности

Чистачи : Първа смяна 06.00 часа до 08.00 часа
11.00 часа до 17.00 часа

Втора смяна 06.00 часа до 11,00 часа
14.30 часа до 17.30 часа

4.8. Продължителността на учебните часове в:

I – II клас – 35 минути;

III – IV клас – 40 минути;

V – VII клас – 40 минути.

4.9 Междучасията се обявяват с училищния звънец.

Въведена е целодневна организация на обучение за всички класове.

Обучението в ГЦОУД осъществява – от 13.00 ч. до 17.30 ч. както следва:

ГРУПА I-IV КЛАС :	ГРУПА V-VII КЛАС:
Организиран отдих и физ. активност – 2 часа	Организиран отдих и физическа активност – 2ч.
Самоподготовка – 2 часа;	Самоподготовка – 2 часа;
Занимания по интереси – 1 часа.	Занимания по интереси – 1 час.

Продължителността на работното време на учители, служители и помощен персонал е 8 часа. Учителите се явяват на работа най-малко 15 минути преди започване на учебния час, те дежурят по утвърден от директора график.

Чл. 19. /1/ Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в заседания на Педагогически съвет (ПС), методически сбирки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на директора.

/3/ За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

Чл. 20. От задълженията по чл.19, ал. 2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

Чл. 21. /1/ Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ .

/2/ Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, утвърдени от директора.

Чл. 22. /1/ Учителите се явяват в училище 15 минути преди започване на часовете.

Чл. 23. /1/ Учителите удостоверяват присъствието си с вписване на името си, учебния материал и подпис за всеки взет час в електронния дневник на класа ежедневно до края на работното време, но не преди часът да бъде проведен .

Чл. 24. /1/ В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

/2/ В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

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

/4/ Най-късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпуска за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице заверява болничния лист при техническия изпълнител и го представя лично на директора за административна заверка. Болничният лист се регистрира в съответната книга.

/5/ Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпуск, служебни ангажименти и др.)

Чл. 25. /1/ Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от:
Директор – на педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищният екип се осъществява от Директора на училището.

Чл. 26. /1/ Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

Чл. 27. /1/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

/2/ При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

Чл. 28. Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищният екип е в съответствие с Кодекса на труда.

/1/ Педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск след подаване на заявление до директора 5 работни дни по-рано от датата на ползване. Ползването на платеният отпуск става по време на ваканциите и неучебните дни, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

/2/ През учебно време се позволява ползване на неплатен отпуск от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

/3/ Платен годишен отпуск на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпускът.

Чл. 29. /1/ Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

/2/ Ползването на допълнителен платен годишен отпуск по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

/3/ Платеният отпуск за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

Чл. 30. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Глава V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл. 31. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване натрудовото 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 трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 32. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 33. 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. 34. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 35. 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;
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 училището

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 подготвителни групи;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал 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 деца и ученици;
21 поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22.налага санкции на ученици;
23.налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24.отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 36. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.37. (1) Контролира провеждането на дейностите по: Национална програма „Занимания по интереси в училище " , Проект „ Успех за теб „ и проект „ Образователни маршрути".

РАЗДЕЛ II
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ И СТАРШИ УЧИТЕЛИ

Чл. 38. Задължения

Общи:

1. работи за постигане от учениците на държавните образователни стандарти за знания, умения и навици; опазва живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

2. самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план и изготвя други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа или възложени от училищното ръководство;

3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всеки урок, свързана с особеностите на класа и учениците;

4. контролира самоподготовката на учениците, като оценява знанията и уменията им по начин, посочен в ЗПУО и в Правилника за дейността на училището;

5. вписва оценките на учениците в електронния дневника на класа веднага след оформянето им;

6. оформя срочни и годишни оценки съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

7. провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището;

8. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

9. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците, на които преподава;

10. спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището;

11. дежури в училище по график, изготвен от директора;

12. придружава пътуващите с училищните автобуси ученици по график, утвърден от директора;

13. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

14. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми.

1. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

2. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

3. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

4. няма право да извършва обучение срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците, с които работи в училището, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

5. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

6. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

7. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

8. няма право да извършва обучение срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците, с които работи в училището, и на лица, които ще се явят на изпит в училището, в което преподава;

9. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.

10. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗСД.

11. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

11.1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Списък- Образец №1 за учебната година.

11.2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

11.3. Класни и общи родителски срещи.

11.4. Сбирки на екипите за ключови компетентности и училищните комисии.

11.5. Провеждане на възпитателна работа.

11.6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

11.7. Срещи с родителите.

11.8. Други задачи и нареждания, възложени за изпълнение от директора.

11.9. За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, екипите за ключови компетентности, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

11.10. След изпълнението на посочените в ал.1 задължения, учителите извършват подготовка на учебния процес и самоподготовката си в предпочитана от тях среда.

12. В рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат навреме в училище за: изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нарежданията на директора.

13. По време на ваканции работното време на учителите и служителите се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.

14. Сбирките на учителския колектив се провеждат в ден понеделник.

15. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

(2) Като старши учител

1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището.
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. подпомага новоназначени учители и дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

(3) Лице, заемащо учителска длъжност, определено от директора за класен ръководител, има и следните функции:

1. разработва теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информира родителите за ПДУ, УУП, седмичното разписание, образователните резултати и напредъка на учениците, формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, неспазване на задълженията, произтичащи от чл.172 от ЗПУО.
3. ежемесечно изготвя справка до трето число на следващия месец за отсъствията на учениците по уважителни и по неуважителни причини;
4. запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които ги засягат;
5. взема решения по отношение отсъствията на учениците, като спазва изискванията на Правилника за дейността на училището;
6. извършва проучване сред родителите и учениците във връзка с изучаване на чужд език и избора избираеми учебни часове и факултативни учебни часове;
7. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището;
8. изготвя документи за завършен клас (степен) или за преместване на ученици в друго училище съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
9. осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа си.
10. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
11. информира директора на училището за извършени нарушения от ученика и изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкции в съответствие с Правилника за дейността на училището;
12. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

Чл. 39. Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. 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;
5. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
6. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
7. ползва техническите средства (ксерокс, компютър ит.н.);
8. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
9. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и представително облекло;
10. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

Чл. 40. Отговорности:

1. работи с учениците за постигане на знания, умения и навици 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 здравното 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 КТ;

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.

10. самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план

Чл. 41. 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. 42. Уведомява незабавно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни от датата на издаването му.

Чл. 43. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други, спазвайки изискванията на ПДУ.

Чл. 44. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука" - отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 45. Учителите нанасят преподадения материал за деня в Електронния дневник на класа .

Чл. 46. Когато учителите по график, определен от директора, са дежурни:

1. Идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ù за учебно-възпитателния процес;

2. Контролират графика за времетраене на учебните часове;

3. Докладват на училищното ръководство за констатирани нарушения, неизправности или нанесени щети на материалната база;

4. Носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;

5. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

6. След биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

УЧИТЕЛИ В ГРУПИ ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 47. Учителите в ГЦОУД се назначават от директора на училището, на когото са пряко подчинени и пред когото отчитат своята дейност.

Чл. 48. Задължения на учителя в ГЦОУД:

1. Работи за постигане от учениците на държавните образователни стандарти за знания,

умения и навици;

2. самостоятелно планира дидактическата си работа за практическо изпълнение на заложените цели на занятията в групата;

3. извършва предварителна научна и методическа подготовка за всяко занятие на групата;

4. контролира самоподготовката на учениците, като ежедневно проверява изпълнението на домашните работи на учениците;

5. спазва разпоредбите на Правилника за дейността на училището по отношение на освобождаването на ученици от учебни занятия;

6. поддържа връзка с родителите (настойниците) на учениците от групата;

7. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

8. ежедневно нанася в електронния дневник темите на проведените занятия;

9. дежури в училище при изпращане на учениците по график, изготвен от директора,;

10. по график, изготвен от директора придружава пътуващите ученици с училищния автобус .

11. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в училището;

12. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;

13. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от училището и извън него квалификационни форми;

14. спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището;

15. не предоставя на ученици и на външни лица дневници и друга документация;

16. не пуши и да не употребява алкохол и други упойващи вещества в училището и в района около него в присъствието на ученици.

17. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

18. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия

19. В рамките на работния ден учителите в ГЦОУД са длъжни да бъдат навреме в училище за изпълнение на нормата на преподавателска заетост, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнения нарежданията на директора.

20. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този правилник учителите на ГЦОУД носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл. 49. Права на учителя в ГЦОУД:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;

2. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;

3. 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;

4. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

5. ползва техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);

6. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);

7. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и представително облекло;

8. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

Чл. 50. Отговорности на учителя в ГЦОУД:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици 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 здравното 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, 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 КТ;

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. 51. Учителят в ГЦОУД е длъжен:

1. Учител в ГЦОУД – I и II – III-IV клас:
   - 1.1. Идва на работа в 12:00 ч. до 17:30 ч.
   - 1.2. Поема учениците от учителката след приключване на учебните занятия.
   - 1.3. Организира обедното хранене, самоподготовката, занимания по интереси, организирания отдих и физическата активност на учениците.
   - 1.4. Придружава пътуващите ученици в автобуса по график .

2. Учител в ГЦОУД – V - VII клас:
   - 2.1. Идва на работа в 12:00 до 17:30 ч.
   - 2.2. Поема учениците след приключване на учебните занятия.
   - 2.3. Организира обедното хранене, самоподготовката, занимания по интереси, организирания отдих и физическата активност на учениците.
   - 2.4. По график, утвърден от директора дежури до 18:00 ч. и осигурява грижа на учениците след края на учебните занятия до предаването им на техните родители.
   - 2.5. Отговаря персонално за всяко поверено му дете и предава детето само на определено предварително от неговото семейство лице.
   - 2.6. По време на ваканции работното време на учителите и служителите се определя съгласно чл.136 от КТ - 8 часа при петдневна работна седмица.
   - 2.7. В рамките на 8-часовия работен ден учителите от ГЦОУД извършват и подготвителна работа за часовете по самоподготовка и попълване на училищната документация.

52. Учител в ПГ

1. Организира деня на децата в групата.
2. Планира възпитателно-образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
3. Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност.
4. Самостоятелно планира дидактическата си работа за практическо изпълнение на заложените цели съобразно образователните програми.
5. Носи отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата по време на учебни занимания и ситуации през работното си време и при други форми и дейности, организирани от училището.
6. Осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа от 7.30ч. до 13.30ч.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 53. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл. 54. 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;

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, училищния правилник 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 не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

12. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

13. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

14. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;

15. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;

16. 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;

17. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

18. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

19. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл. 55. Счетоводител е длъжен да:

1. Ръководи, организира и осъществява, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.
4. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
6. Изготвя ведомости за заплатите на работниците и служителите според конкретните условия и обема на касовите операции.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

ОГНЯР

Чл. 56. Огнярят е длъжен да/ при наличие на парна инсталация в училището/:

Извършва обслужване на водогрейни и парни котли.

1. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода.
2. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.
3. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др.спомагателни механизми.
4. Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлако-пепелоотделящите устройства, водонагревателните, паронагревателите и захранващите помпи.

Извършва обслужване на водогрейни и парни котли.

5. Почиства газоходните тръби от сажди и нагар.
6. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.
7. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
8. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната на потребителите.
9. Поддържа реда и хигиената на котелното помещение.
10. Участва в ремонта на парния котел и всички допълнителни устройства.

11. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата.
12. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.
13. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно – измервателни прибори.
14. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

ЧИСТАЧ / ХИГИЕНИСТ

Чл. 57. Чистачът е длъжен да:

Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фоайета, сервизни помещения и др. (подове, врати, прозорци и др.) дворни места, физ. салон

1. Следи за повредите в различните помещения и уведомява директора на училището;
2. Подпомага учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-техническите средства и инвентар.
3. Спазва правилата за охрана на труда.
4. Изпълнява задължения, свързани с пропускателния режим в училището.
5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.

Чл.58 Персонални **задължения и контролни функции** на ЗАС

1. Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), уплътнява работното време на непедагогическия персонал, следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.
2. Изготвя ведомост за заплати.
3. Участва в комисии в училището.
4. Спазва правилата за охрана на труда.
5. Изпълнява и други задачи поставени от ръководството на училището.

ГЛАВА VI. ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

Чл.59. Назначаването на педагогическите и непедагогически кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и Наредба 15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл.60. /1/ Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител".

/2/ Длъжността „старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността определени съгласно Приложение № 1 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

т.1 заемат длъжността „учител";

т.2 имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестирането;

т.3 имат придобита V или IV ПКС;

т.4 имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията";

т.5 имат 10 /десет/ години учителски стаж.

/3/ Длъжността „главен учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър" и професионална квалификация „учител" които:

т.1 заемат длъжността „старши учител";

т.2 имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестирането;

т.3 имат придобита III, II или I ПКС;

т.4 имат оценка „образцово изпълнение" от последното атестиране;

Чл.61. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:
са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
са лишени от право да упражняват професията си;
страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците;

Чл.62. 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.63. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО – Пловдив в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.66. Подбора на персонал се извършва съгласно Процедура за подбор на персонал утвърдена със заповед на директора

ГЛАВА VII. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 64. Пропускателен режим в ОУ „ Климент Охридски" е организиран от изпълняващите длъжността чистачи в училището.

Чл. 65. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

Чл. 66. Учениците могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на на ученическа карта.

Чл. 67. /1/ Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището след показване на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението.

/2/ Служителят- чистач упътва посетителите и ги информира за реда в училището, като; регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имена и номера на документ за самоличност на посетителя, часа и при кого е посещението;

/3/следи за внасянето и забранява внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на училището от външни лица;

Чл. 68. Не се допускат учители, служители и външни лица в сградата на училището през почивните и празничните дни, освен с писмено разрешение на Директора.

Чл. 69. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл. 70. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая.

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

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

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

ГЛАВА VIII. РЕЖИМ НА ДЕЖУРСТВО

Чл. 72. /1/ Задължението на учителите за участие в дежурството е съгласно длъжностната им характеристика и произтича от необходимостта за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и опазване на материално- техническата база на училището.

/2/ Графикът за дежурството на учителите се изготвя от комисия от педагогически специалисти и се утвърждава от директора, за което учителите се уведомяват своевременно и лично.

/3/ Екземпляр от графика се поставят на информационното табло в учителската стая – за сведение и изпълнение и на информационното табло в училището.

Чл. 73. Дежурният учител на етаж е длъжен:

да контролира поведението на учениците през междучасията, съгласно Правилника за дейността на училището;

да следи за опазване на училищното имущество;

да докладва за възникналите проблеми по време на дежурството на ръководството на училището;

да извежда учениците на двора при природни бедствия, аварии, пожар и др.

Чл. 74. Директорът: носи отговорност за организацията на учебно-възпитателния процес наред с всички други задължения по длъжностната си характеристика и при необходимост може да извършва промени в разписанието на учебните часове за деня, като информира съответните учители и ученици и Началника на РУО-Пловди и РЗИ гр.Пловдив;

ГЛАВА IX. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 75. /1/ Всеки член на училищния екип на ОУ „ Климент Охридски“ отговаря еднолично за трудовата и технологичната си дисциплина.

/2/ Учителите носят отговорност и за резултатите от учебно-възпитателния процес и спазване на държавните образователни стандарти, свързани с обучението, като организират, ръководят и оценяват учениците.

/3/ Учителите носят отговорност за дисциплината и отсъствията на учениците по време на часовете им;

/4/ Учителите носят отговорност и за здравето и живота на учениците при осъществяване на учебно-възпитателния процес, както и при всички дейности свързани с него (служебни пътувания, екскурзии, тържества, олимпиади, кино, изложби и др.).

Чл. 76. Виновното неизпълнение на трудовите задължения на всеки член на училищния екип, регламентирани в длъжностната му характеристика и Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 186 от КТ. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност.

Чл.77. Нарушения на трудовата дисциплина са предвидените в чл.187 от КТ.

Неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;

Неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за вътрешния трудов ред;

Неспазване на държавните образователни стандарти, заложени в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.);

Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището

Неспазване на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;

Неизпълнение на законните разпореждания на прекият ръководител;

Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;

Неотразяване и/или некачествено попълване в ел.дневника на класа на взетия материал;

Неотразяване и/или некачествено попълване на реквизитите в ел.дневника на класа;

Невземане на редовен учебен час /часове;

Неуплътнявне на учебния час;

Изготвяне на непълна или неточна информация от класните ръководители, учителите и длъжностните лица от непедагогическия персонал;

Самоволно напускане на работното място по време на дежурство;

Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището;

Злоупотреба със служебното положение;

Чл. 78. За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл. 193 от Кодекса на труда.

Чл. 79. За констатирано нарушение на трудовата дисциплина директорът, на основание чл. 31, ал.1, т. 23 от Наредба №15/22.07.2019 г. за сатута и професионалното развитие на учителите у директорите и другите педагогически специалисти, налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ:

забележка;

предупреждение за уволнение;

уволнение.

Чл. 80. Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание са в съответствие с Кодекса на труда.

ГЛАВА X. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 84. /1/ Имуществената отговорност носят директора и всички членове на училищния екип на ОУ „ Климент Охридски“..

/2/ Всички членове на училищния екип на „ ОУ „ Климент Охридски“отговарят имуществено съобразно правилата на глава 10 от Кодекса на труда за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/3/ Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

Чл. 81. /1/ Имуществена отговорност се носи:

При надчети за М. О. Л.;

При преразход или увреждане на материали, свързани с учебно- производствената дейност на учениците и материалната издръжка на училището;

При представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;

При съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;

При унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост при условията фиксирани в ПВР на училището.

/2/ За всички повреди и липси, настъпили по време на учебните часове, съобразно седмичното разписание, учителят носи отговорност за определяне на материалната отговорност на виновните лица.;

/3/ Всяко нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 52 от ПВТР на ОУ „ Климент Охридски “, причиняващо вина по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те отговарят съобразно чл.208 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XI. ДРУГИ ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 82. За подобряване на хигиената и опазване на училищното имущество:

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

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

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

Чл.83. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на ***вируси включват:***

Спазване на общите здравни мерки.

Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, , учителска стая, , бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

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;

в училищните автобуси.

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
Дезинфекция на повърхностите и проветряване.
Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.
Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

ГЛАВА XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 15.09.2026г. и отменя действащият до 14.09.2025 г. Правилник за Вътрешният трудов ред. Действа до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

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

&3. Изменението на този Правилник за вътрешния трудов ред става от директора на училището и подлежи на актуализация, съобразно промените в нормативните документи, въз основа на които е издаден.

&4. Членовете на училищния екип имат право да правят писмени предложения до директора на училището за изменения и допълнения на Правилника за вътрешния трудов ред, с цел оптимизиране и повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда.

&5. Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на Общо събрание на работниците и служителите на №-06/14.09.26г. и е утвърден със Заповед РД10-06/15.09.2026г.