**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ „ с.ДИНЕВО, ОБЩИНА ХАСКОВО**

**ТЕЛ.03713 90 90 , e – mail oudinevo @ abv.bg**

Утвърждавам:................................

Директор / Ясен Колязов /

**Г Л А В А I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ, ЗПУО, Закон за ЗБУТ, Инструкция от 5 юли 1996г. за изисквания за БУВОТ в системата на НП

Целта на настоящия правилник е :

1. Да се определят условията и редът за работа в училище на учениците, педагогическия персонал, непедагогическия персонал и директора.
2. Да се формулират основните трудови задължения.
3. Да се координират и контролират функциите и организацията на работа на всички служители и работници за осъществяване на пълна съгласуваност с учебно-възпитателната работа.

Правилникът за вътрешния ред се отнася за всички ученици, учители, обслужващ персонал и директора на училището. Той е съобразен с Кодекса на труда, специфичните условия на училището ни и има задължителен характер.

**СТРУКТУРА НА УПРАВЛЕНИЕ**

Структурата на управление на училището е дефинирана в Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование и този правилник.

Директорът е работодател на учителите, служителите и работниците.

Пряко подчинени на директора са:

* главният счетоводител;
* учителите по общообразователни предмети;
* класните ръководители;
* завеждащият „Административна служба”;
* Образователен медиатор;
* чистач - хигиенисти;

**Г Л А В А** **II**

**ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ I**

**Т р у д о в д о г о в о р**

* Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.
* Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, разпределени както следва: единият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика; втория се прилага в личното му дело, третия на касиера, четвъртия в Класьор І за съхраняване на задължителната документация по трудови правоотношения.
* При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
* Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1.заявление /свободен текст/;

2.професионална автобиография- CV;

3.лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

4.документ за придобита образователно-квалификационна степен /диплом/, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5.документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж, осигурителен стаж.

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 шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8.препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

9.медицинско от психодиспансер – при необходимост.

* Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
* Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
* С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
* Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

**РАЗДЕЛ II**

**Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „ учител „

* За заемане на длъжност на педагогически специалисти не могат да се назначават лица, които:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

* 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-при необходимост.
* Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труд и в РУО гр.Хасково в тридневен срок от овакантяването им.
* Обявата на директора трябва да съдържа:

1.точно наименование и адрес на училището;

2. свободната щатна длъжност 3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Изискванията към кандидата:

**1. Учител**

**Минимални изисквания за заемане на длъжностите „учител”**

Висше образование, образователно-квалификационна степен – бакалавър или магистър.

Професионална квалификация – учител.

За учителите по учебен предмет/предмети или модул/модули за професионална подготовка – професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите, изучавани в съответното училище.

**2. Старши учител**

**Минимални изисквания за заемане на длъжностите „старши учител”**

Висше образование, образователно-квалификационна степен – бакалавър или магистър.

Професионална квалификация – учител ,V ПКС.

За учителите по учебен предмет/предмети или модул/модули за професионална подготовка – професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите, изучавани в съответното училище.

**4. Главен учител**

**Минимални изисквания за заемане на длъжностите „главен учител”**

Висше образование, образователно-квалификационна степен – магистър.

Професионална квалификация – учител.

За учителите по учебен предмет/предмети, модул/модули за професионална подготовка – професионална квалификация по специалности от професионално направление, съответстващо на професиите, изучавани в съответното училище.

Професионален опит – 10 години учителски стаж.

**РАЗДЕЛ III**

**Д о п ъ л н и т е л е н т р у д п о т р у д о в д о г о в о р**

* При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел ІХ от КТ.

**РАЗДЕЛ IV**

**И з м е н е н и е н а т р у д о в о т о п р а в о о т н о ш е н и е**

* Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
* Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
* При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.
* Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на гр.Хасково след представените документи. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

**Г Л А В А III ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Ръководителите, учителите, служителите и работниците в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

1. да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл. 8, т.1)
2. да съблюдават настоящия правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо средство;
4. да не пушат в сградата и района на училището , както и пред ученици и техните родители, в съответствие със заповед на директора;
5. да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;
6. да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
7. да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;
8. да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;
9. да разходват икономично материалите;
10. да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;
11. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
12. да сигнализират своевременно съответните ръководители за отстраняване на допуснати нередности в училище; водят съответните книги;

( 13 ) да спазват общоприетите норми за поведение в училище и вън от него, не уронват личния си престиж и на колегите си, както и на учебното заведение;

1. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, правилника за дейността на училището, етичния кодекс за работещите с деца, етичния кодекс на гимназията, наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби.

В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

**РАЗДЕЛ II**

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

**1**. Директорът, като орган за управление на училището:

-ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност;

- планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

-отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

- утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.

-организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

-организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

-подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

-съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

-организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

-организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

-отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

-контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

-съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

-поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

- налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

-отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

-отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

-осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

-координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

-съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**2**.Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**3.** Директорът организира и ръководи изпълнението на текущите и ремонтните дейности в училище.

**4.** Директорът се грижи за опазването, разширяването и обогатяването на МТБ, като ежедневно с дежурните учители, класните ръководители и помощния персонал следи за състоянието й.

**5** . Директорът на училището осигурява изпълнението на изискванията за противопожарна охрана, на Правилника за осигуряване на БУВОТ.

**6.** Директорът изработва график за отпуските на учителите и помощния персонал. Изработва график за дежурствата на учителите през ваканциите – есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна.

**7.** Административните актове на директора на училището могат да се отменят от началника на регионалното управление по образованието.

**8**.При отсъствие на директора на училище за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4.

**9**. При отсъствие на директора на училище за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**10**. Директорът на училището отговаря за цялостната организация на дейността по определяне на допълнително трудово възнаграждение за педагогическите специалисти.

**11.** При педагогически персонал от 10 и повече лица определянето на резултатите от труда се извършва от директора, подпомаган от комисия, съставена от 3,5 или 7 души в зависимост от числеността на персонала, като при липса на консенсус окончателното решение се взема от директора

**12.** Председател на комисията е директора, а членовете се избират от Педагогическия съвет.

**13.** Определянето на резултатите от труда на членовете на комисията се извършва от директора.

**14.** Определянето на рeзултатите от труда в училище при брой педагогически персонал по –малък от 10 също се извършва от директора.

**15.** Определянето на резултатите от труда се извършва с попълването на карта за определяне на допълнително трудово възнаграждение , която се подписва от комисията и се съхранява в личните досиета на педагогическия персонал.

**16.** Директорът на училището няма право:

* Да предприема действия, противоречащи на ЗПУО, решения на МОН, решения на ПС
* Да насърчава спрени действия, мероприятия и дейности, нарушаващи установения в училището ред
* Да издава заповеди, нарушаващи правата и унижаващи достойнството на членовете на училищната общност
* Да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансовите средства
* Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване или за постигане на користни професионални, политически и идеологически цели
* Да бездейства и изчаква указания при екстремни ситуации

Разпорежданията на директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

**РАЗДЕЛ III ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**УЧИТЕЛИ**

1. Учителят:

- планира образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и на възможностите за развитието им;

-организира и провежда образователния процес, самоподготовката, организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;

- оценява напредъкана учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчава постиженията или оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

-сътрудничи и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодейства с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

-контролира, насърчава и отчита участието на учениците в образователния процес и своевременно информира класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

-отговаря за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

-участва в провеждането на национално външно оценяване идържавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и др.;

-участва в оценяването и избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

**2**. За заемане на длъжността „ учител „ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „ бакалавър „ , „ магистър” или „ специалист”. Условията и редът за за заемане на длъжността „ учител” се определят съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

**3.** Длъжността „ учител „ не може да се заемат от 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, определени с наредба на министъра на образованието и науката,съгласувана с министъра на здравеопазването.

**4.** Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

**5.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на

децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**6.** Учителят има следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството му;

-да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

-да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

-да повишава квалификацията си;

-да бъде поощряван и награждаван;

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

- да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

- да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

- да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

- да проверява чантите на учениците за забранени материали по всяко време.

**7.** Учителят има следните задължения:

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

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

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

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

- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в КТ, както и включените в длъжностната му характеристика;

-да съдейства за укрепване на учителския колектив и за издигане авторитета на училището;

-да изпълнява заповедите на директора на училището

-да носи лично дневника на класа в учителската стая и да го поставя на определените за целта място след приключване на учебния час, както и лично го взема преди влизане в час;

-до 15,30 часа в деня на проведените часове да нанесе учебния материал в дневника на съответния клас;

-да преподава учебния предмет на книжовния български език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

-да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

-да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

-да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

-информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

- да не ползва мобилен телефон по време на час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави –

* Полата не може да бъде по-къса от два пръста над коляното
* Блузите да не бъдат с дълбоко изрязани деколтета или голи гърбове
* Блузите и ризите не по-къси от колана на панталона или полата;
* Не е допустимо облеклото да разкрива елементи от бельото;
* Не е допустимо носенето на къси панталони.

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

- да организира и ръководи учебната и извънкласна дейност и да носи пълна отговорност за резултатите от тях;

- да влиза в клас на време и да използва цялото време за учебно-възпитателна работа;

- да обогатява, усъвършенства, използва и съхранява материалната база с помощта на която провежда теоретическото и практическото обучение и възпитание на учениците;

- да дежури в училище и в автобуса по график, утвърден от директора на училището;

- да провежда класни и контролни работи по график, утвърден от директора на училището;

- да участва в комисии, назначени от директора;

- да присъства на заседания на ПС, да участва в извънучебни мероприятия на класа и училището. Те са част от работното му време;

- в края на учебния ден – последния учебен час за паралелката, да провежда кратък инструктаж на децата за безопасност на движението и да ги придружи до входа на училището.

**8.** Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

**9.** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

**10.** Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**11.** Учителят няма право да:

- видоизменя своеволно учебните планове и програми;

- използва методи и средства на преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците;

- да експлоатира ученическия труд;

- да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности с учениците, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободата на личността;

- да дава частни уроци на учениците, които обучава и на лица, които ще се явяват на изпит в училището, в което преподава;

- да укрива училищна документация;

- да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да правилата форми на физическо и психическо насилие върху него;

- да проявява дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

- нарушава правата на ученика, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;

- под никакъв предлог да оставя ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, и спортните площадки;

- извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава;

- учителят и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване ;

- ползва мобилен телефон по време на учебните занятия;

- извършва религиозна и политическа пропаганда;

- променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството.

- споделя с ученици, родители и граждани разискванията от заседания на ПС и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнася учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.

- изпраща учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги, пуши пред учениците и се храни в учебен час

- допуска в работата си пряка и непряка дискриминация , основана на пол, народност, етническа принадлежност, религии здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

**12.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците и родителите, административните органи и обществеността. **13.**При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главния счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

**14**.Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

**15.** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

**16**. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

**(2)** Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

**(3)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

**(4)** Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

**(5)** При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**17**. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина и Правилника за вътрешния трудов ред на училището, учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват според Кодекса на труда.

**КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното информиране на родителите за:

а) училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебнипредмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване; 4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

5. правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка" или „преместване в друга паралелка на същото училище" на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

- Да организира и провежда часа на класа.

- Да организира и провежда часа за консултиране на родители и ученици и водене на уч.документация на класа по утвърден от директора график.

- Да води задължителната училищна документация. Контролира правилното водене на ученическите книжки чрез вписване на препоръки и три пъти в учебен срок вписва в тях отсъствията от учебни часове.

- Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа, като съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

- При изчезване на дневника на класа, оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.

- Един месец преди приключване на срока, писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

- Да диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни възпитателни дейности.

- Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

- Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. - Всеки последен ден от месеца изготвят поименна справка на учениците от класа, направили до момента пет и повече неуважителни отсъствия и я предават на отговорника за навременно представяне на директора на справката.

- Уведомяват писмено родителите за допуснати над пет неуважителни отсъствия и за допускането на всеки  следващи пет неуважителни, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.

- Да запознава учениците и родителите с Правилника за устройството и дейността на училището, учебните планове и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;

- Да провежда начален и периодичен инструктаж на учениците (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията;

- Да работи за подобряване на условията на труд в стаята на класа и поддържа информационно табло;

-Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

- Да организира застраховането на учениците;

- Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая и по коридорите;

- Да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление;

- Да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;

- При възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява училищното ръководство в писмен вид, а ръководството уведомява РУО на гр.Хасково;

- При конфликтна ситуация:

* + Между ученици:

В съответствие с педагогическата си компетентност при пораждане на конфликтна ситуация, търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации **писмено** уведомява ръководството на училището.

* + Между ученици и учител:

Запознава училищното ръководство.

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в

образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

- да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове,както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

- да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

- да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138 а;

- да организира и да провежда родителски срещи;

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като

общност;

- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

- да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

- да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

- да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученициот паралелката;

- да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

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

- на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

- извинява отсъствия по болест само срещу медицинска бележка, издадена от личния лекар на ученика, чието име е отразено в дневника на класа. Класният ръководител заверява с подпис медицинската бележка и я завежда в дневника на кл.ръководител.

Работното време на учителите е 8 часа.

След изпълнение на служебните си задължения :

* Изпълнение на преподавателската си заетост
* Участие в заседания на ПС
* Участие в родителски срещи
* Участие в методически сбирки
* Извършване на възпитателна работа
* Изпълнение на дежурството по утвърден график
* Извършване на други задачи поставени от директора,

учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебните занятия за следващия ден.

Учителите ползват почивки през междучасията.

Старши учителят,освен чрез гореизброените, има и следните задължения: 1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните учебен предмет;

2. участие в:

- подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на и уменията на учениците по съответнияучебен предмет;

-диагностика и оценка на резултатите на учениците,напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

- провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

-провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания идруги извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

Главният учителят,освен чрез гореизброените, има и следните задължения: 1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането й и с отчитането на изпълнението й;

2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики вучилището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:

а) националното външно оценяване в училището;

- обобщаването на резултатите от националното външно оценяване;

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител" и

длъжността „старши учител", по отношение на самооценяването в процеса на

атестиране и диференцирано заплащане.

Длъжностите „старши учител" и „главен учител" имат и функции,свързани със:

1. наставничество:

-за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

-чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители" като „учител-наставник";

-за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител", с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

Въдворяват ред и дисциплина в училищната сграда и в района на училището.

1. Идват в училището 15 мин. преди започване на учебните занятия.
2. При отсъствие на учител вземат мерки за необходимите целесъобразни размествания на часовете с разрешение на директора.
3. По време на междучасието да бъдат сред учениците.
4. Бият звънците по определен график.
5. Информират своевременно директора за нередности по време на дежурството. Констатациите се обобщават писмено. Нередностите се отбелязват в специална тетрадка.
6. Следят и изискват в училището да има ред и дисциплина, да се общува на междучасията на книжовен български език.
7. Проверяват класните стаи и помещенията в училището и правят всичко възможно за отстаняване на нередностите в училищеу а за тези, за които се налага, търсят съдействие и намеса на директора
8. В деня на дежурството осигуряват безопасността и сигурността на учениците, като осигурява пропускателния режим за учениците и носи пълна отговорност за живота и здравето им.
9. Дежурният учител в автобуса носи отговорност за културното поведение на учениците в автобуса и опазването на реда и чистотата в него.
10. Отговаря за настаняването в автобуса на учениците от с. Подкрепа, с.Родпопи, с. Брягово и с. Стойково сутрин.
11. Дежурният учител в автобуса носи отговорност за културното поведение на учениците в автобуса и опазването на реда и чистотата в него.
12. Вежливо поканя колегите си за час.
13. Следи за навременното влизане и излизане от часовете.
14. Замества директора, ако за това изрично не е определен заместник.
15. Информира своевременно директора за нередностите по време на дежурството.
16. Отговаря за опазване на имуществото по време на дежурството.
17. Прави забележки по повод негативните явления в коридорите и учебните кабинети;
18. Следи дали дежурните ученици изпълняват задълженията си;
19. Реагира своевременно на сигналите на дежурните ученици;

**УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦОУД** **1**. Създават организация в групата за нормално провеждане на проследяването на образователните резултати; **2**. Съдействат на избрания изпълнител за провеждане на проследяването на образователните резултати; **3**. Използват педагогически методи и подходи , съобразени със спецификата на групата и развитието на учениците, които да подпомогнат успеваемостта на учениците в групата; **4.** Извършват вътрешно оценяване на самоподготовката на учениците и техният напредък; **5**. Участват в квалификационни форми, допринасящи за ефективността на работата в групата; **6.** Поддържа контакти с родителите на учениците в групата с оглед повишаване на тяхната успеваемост.

7. Организира и провежда образователно – възпитателни дейност с учениците извън задължителните учебни часове - часовете за самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси по утвърден от директора график.

**8.** Длъжността „ учител „ в група за ЦДО не може да се заема от 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, определени с наредба на министъра на образованието и науката,съгласувана с министъра на здравеопазването.

**10.** Учитерят на група за ЦОУД работи по седмичен и годишен план в тясна връзка с учителите, класните ръководители, родители и общественост.

**11.** Учителят н група за ЦОУД изпълнява дежурството си по график, утвърден от директора.

**12.**  Оказва индивидуална помощ и прилага диференциран подход към отделни ученици за развиване на техните възможности, интереси и способности.

**13.** Възпитава учениците в другарство и взаимопомощ при подготовка на уроците и провеждане на извънкласни мероприятия.

**14.** На учителите на група за ЦОУД е забранено да пушат и употребяват алкохол, да прилагат физически наказания на учениците, както и да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.

**15.** Изгражда умения и навици за самостоятелен труд у учениците.

**16.** Поддържа ежедневна връзка с преподавателите по различните предмети.

**17.** Отговаря за реда и спазването на имуществото в училище след обяд.

**18.** Участва във всички общоучилищни мероприятия.

**19**. Организира и провежда с учениците от групита за ЦОУД заложените в годишния комплексен план мероприятия, отнасящи се за тези ученици.

**20**. Редовно води задължителната си документация - дневник на групата, план за възпитателната работа с всеки ученик, материална книга.

**21**. Ежедневно вписва в дневника темите за всеки клас.

**22.** Отговаря за опазване на имуществото в стаята – маси, чинове, шкафове, техника, в която се провеждат часовете в групата.

**23.** В края на работния ден проверява състоянието на стаите и сигнализира за повреди и нередности.

**24.** В междучасието трябва да бъде сред учениците.

**25.** Работното време на учителите в група за ЦОУД е 40 астрономически часа при 5-дневна работна седмица, в рамките на които часовете за самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси,през останалото време изпълняват допълнителни дейности свързани с работата им :

- подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;

- подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;

- приемственост между учителите в сутрешния блок и учителите на групите за ЦОУД чрез ежедневни консултации;

-попълване на училищна документация;

- участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, оперативки и др.;

- участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;

- участие в разработването на индивидуални образователни програми;

- работа по диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците;

**26.** Графикът за работното време на учителит в група за ЦОУД се изготвя и утвърджава от директора, след което те се запознават с него.

**27**. Учителят на група за ЦОУД придружава учениците до населените им места, по утвърден от директора график.

**РАЗДЕЛ V**

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

**ЗАС:**

Организира и контролира работата на непедагогическия персонал в училището.

**1.** ЗАС в училище: Отговаря за инвентара на училището и опазване му. Води на отчет движението му.

* Прави ежедневен и периодичен преглед на инвентара в училище и при констатирани нарушения уведомява директора. Взема незабавни мерки за отстраняването им.
* Отговаря за и съхранява материалите за украса и другото имущество
* Предава на учителите учебно – техническити средства за ползване като периодично проверява изправността им
* Води личните дела на учителите и служителите.
* Води входящата и изходящата информация и личните дела на персонала в училището.
* Издава удостоверения и служебни бележки.
* Подготвя и предлага за подпис от директора служебни бележки, заповеди, допълнителни споразумения и др.
* Прави справки в архива.
* Изготвя и актуализира инвентаризационните документи.
* Изготвя ведомостите за заплатите на персонала и ги представя в ИЦ.
* Държи в добър вид архива, всички дела в папки.
* Закупува материали и попълва документи, свързани с тях, като ги предлага за подпис на директора.
* Получава и отговаря за учебниците в училище.
* Оказва помощ при осъществяване на контрола от директора по спазване на реда и чистотата в училище, опазване на МБ и ценности, спазване на КТ и работното време на персонала.
* Издава удостоверения за доходите на учители и служители.
* Прави справки за заплатите на същите.
* Издава образец № 30 за пенсиониране на учители и служители.
* Контролира целесъобразното използване на материалите.
* Отговаря за попълване на документацията при получаване на обяда, закуските и плодовете или зеленчуците на учениците.
* извършва инструктажа

**ЧИСТАЧ - ХИГИЕНИСТИТЕ.**

**1.** Поддържат класните и административните помещения чисти и в добро хигиенно състояние.

1. Грижат се за чистотата в района на училището.
2. Изпълняват указанията и нарежданията на всички педагогически работници, ако те са продиктувани от училищни интереси.
3. При необходимост да води болни ученици до здравната служба и да ги връща.
4. Всеки ден след първия и четвъртия час почистват коридора.
5. Полагат необходимите грижи за цветята в училище.
6. Дежурният прислужник отговаря за пощата на училището. Отнася и донася текущата кореспонденция.
7. Разнасят наредбите на административното ръководство.
8. Оказват помощ на учителите и персонала при пренасяне на инвентар и учебно-технически средства.
9. След приключване на работното време проверява В и К, ел. инсталацията и дали са заключени всички врати и прозорци.
10. Отнасят се вежливо с учители, ученици и родители.
11. Контролирта през деня достъпа на външни лица в училищния двор и училищната сграда.
12. Почистват и дезинфекцират санитарните възли ежедневно.
13. Поддържта чисти прозорците като поне веднъж месечно ги почиства.
14. Почистват ежедневно стъклата на входната врата.
15. Следят за икономия на ток, вода, като затваря чешмите и изключва лампите и други електрически уреди.
16. При престой да изпълнява нареждането на училищното ръководство по чл.120, ал.1, т.1,3 от КТ.
17. Посрещат учтиво всички поситители, внимателно ги изслушва и правилно ги упътва.
18. Осъществяват пропускателния режим в училище по предварително изготвен график.
19. Раздават закуските, плодовете или зеленчуците и обяда на учениците.

**ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР**

**1**. Играе ролята на посредник между семействата, местните общности, децата, учениците, детската градина и училището.

**2.** Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;

**3**.Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

**4.**Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на детската градина/училището;

**5**.Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

**6**.Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;

**7**.Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

**8**.Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/ училището;

**9**.Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците

**Г Л А В А V**

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ**

1. Учениците дават дежурство по класове.
2. Във всеки клас дежурство дават двама ученика всеки ден- вътрешен и външен дежурен.
3. Вътрешният дежурен отговаря за реда и дисциплината в класната стая, както и за чистотата на бялата дъска.
4. Външният дежурен отговаря за реда в коридорите през междучасието.
5. Всички ученици са длъжни след биенето на първи звънец да се приберат в класните стаи и да се подготвят за часа.
6. При нанесени материални щети в класната стая, дежурният ученик незабавно информира дежурния учител.
7. Всичко повредено и счупено се възстановява от учениците.
8. Закусването става само на голямото междучасие.
9. Стриктно се спазва биенето на звънеца и влизането в час.
10. Да носят редовно тетрадки и уч. пособия по съответните предмети и при поискване и изпитване да представят ученическата си книжка.
11. Забранява се на учениците:
    * да внасят в училище слънчоглед, закуски и избухливи вещества

/ барут, пиратки и др./

* + да тичат и крещят в класните стаи и коридорите
  + да драскат и повреждат ченовете, столовете и другото имущество в класните стаи

**ГЛАВА VI**

**РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**РАЗДЕЛ І**

**РАБОТНО ВРЕМЕ**

**1. Реботното време на директор е:**

От 7,15 часа до 10,15 часа

От 10,30 часа до 15,00 часа

От 15,45 часа до 16,15 часа

**2. Работното време на учителите в групи за ЦОУД е по утвърден от директора график. В неучебно** време е от 8:00 до 16:30 часа.

**3. Работното време на учителите е 8 часа дневно.**

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

1. изпълнение на нормата преподавателска работа,съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране изаплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година, която отчитат чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа;

2.участие в педагогически съвети;

3.класни и общи родителски срещи;

5.провеждане на възпитателна работа;

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

7.срещи с родителите;

8. работа с училищна документация;

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

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

В неучебно време работното време е от 8:00 до 16:30 часа и се отчита в присъствена форма от ЗАС

**4. Непедагогическият персонал е с 8-часов работен ден, както следва:**

* ЗАС - 8 часа работно време – от 7,30 ч. до 12,30 ч. часа, от 13,30 ч. до 16,30 ч.
* чистач – хигиенисти -

От 8,00 ч. до 10,00 ч. От 10,00 ч. до 12,00 ч.

От 14,30 ч. до 16,30 ч. От 14,30 ч. до 16,30 ч

В неучебно време работното време е от 8:00 до 12:00 часа.

* Образователен медиатор – от 8,00 ч. до 16,30 ч.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ПОЧИВКИ**

Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел ІІІ от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Директор** - от 10,15ч. до 10,30 ч. От 15,00 часа до 15,45 часа

В неучебни дни от 12:00 до 12:30 часа.

**Педагогическия персонал**, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки през междучасията.

В неучебни дни с почивка от 12:00 до 12:30 часа.

**Непедагогически персонал:**

* **ЗАС –** от 12,30 ч. до 13,00 ч.
* **чистач – хигиенисти -**

От 10,00 ч. до 14,00 ч.-почивка От 8,00 ч. до 10,00 ч.-почивка

От 12,00 ч. до 14,30 ч.-почивка

* **образователен медиатор** – от 11,00 ч. до 11,30 ч.

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

**РАЗДЕЛ ІІІ**

**ОТПУСКИ**

Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Директорът и учителите ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни през неучебните дни. По изключение в размер до 2 дни може и в учебно време.

Платеният годишен се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва до края на календарната година за която се полага.

При прехвърляне на отпуск за следващата календарна година / отложена от директора поради важни задачи или при ползване от работника и служителя на друг вид отпуск/ тя трябва да се използва до края на юни.

Работникът или служителят подава заявление за ползване на отпуск пет дни по-рано.

**РАЗДЕЛ ІV**

**ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА УЧИТЕЛ:**

1. Директорът осигурява заместник.

2. Заплащането на заместниците може да бъде от бюджета на училището или за сметка на средства по модул „Без свободен час в училище“ по НП „Без свободен час”.

3. При изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност директорът осигурява заместване, както следва:

– учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър”

или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;

– специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;

- учители.

4.При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител.

Включването на директора в модула като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Броят на часовете, които не се водят от учители-специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител да бъдат до 30 на сто от общия брой часове, възлагани от директора на училището.

Педагогическият съвет на училището приема училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование, както и такива, свързани с психофизическото и когнитивно развитие на учениците. Училищната програма се приема в двуседмичен срок от одобряването на националната програма.

5. При изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители в съответствие с изискванията на Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност директорът осигурява заместване, както следва:

– учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;

-специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност.

6. Заплащането в случаите извън модула е за сметка на бюджета на училището.

**ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

1. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина,училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

2. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

3. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.ІХ, раздел ІІІ на КТ, както следва:

1.ЗАБЕЛЕЖКА - налага се в следните случаи:

1.1.Закъснение и/или преждевременно напускане на работа от 10 минути до 1 час – при два пъти констатирано нарушение;

1.2.Неизпълнение в срок на поставените задачи;

1.3.Ненавременно попълване на учебна документация;

1.4.Отсъствие от дежурство – при два пъти констатирано нарушение.

2.ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ - налага се в следните случаи:

2.1.След наложена забележка и констатирано ново нарушение;

2.2.Неявяване на работа за един работен ден;

2.3.Две закъснения или преждевременно напускане на работа, всяко от които е с продължителност повече от 1 час;

2.4.Неспазване на правилата за безопасност на труда;

2.5.Използване на ученическия труд или злоупотреба със служебното положение.

3.ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ – налага се в следните случаи:

3.1.При три закъснения или преждевременни напускания на работата в един календарен месец;

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

3.3.Системни нарушения на трудовата дисциплина;

3.4.Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за него сведения – свързани с конкурси, зрелостни, поправителни и други изпити;

3.5.Злоупотреба с доверието на учениците и/или нанасяне на побой, задържане и събиране на парични средства без знание и разпореждане на ръководителя.

3.6.Умишлено създаване на условия за увреждане или кражба, както и извършване на такива;

3.7.Системно неспазване на правилата за безопасност на труда;

3.8.Злоупотреба със служебното положение за лично облагодетелстване и/или използване на ученически труд;

3.9.Издаване на диплома с невярно съдържание;

3.10.След наложено наказание-Предупреждение за уволнение и ново нарушение.

4.Нанасяне на вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения отговорността се определя от гражданския закон.

5. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарното, административно наказание и наказателната отговорност за същото деяние.

6. Размер на отговорността – за вреда, причинена на работодателя по небрежност при/или по повод на изпълнение на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

**ГЛАВА VIII**

**ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ І**

**ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

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

Чл.72. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

**РАЗДЕЛ ІІ**

**ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.ХІ, раздел ІІІ на КТ.

**ГЛАВА IX**

**ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

**ГЛАВА X**

**ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

1. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари чрез дебитни карти на работника или служителя авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1.аванс – до 15-то число на текущия месец;

2.заплати – до 5 ден на СЛЕДВАЩИЯ месец.

2. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за заплащане и нормиране на труда и съгласно Вътрешни правила за работната заплата в ОУ „ Хр.Ботев „ с.Динево.

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

4. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на глава ХІІ, раздел ІІІ от КТ, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата.

5. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, чл.111, чл.259 и чл. 117 от КТ, при стриктно спазване на чл.113 от КТ.

6. Членовете на трудовия колектив в училище могат да получат /при наличие на необходимите средсктва / до 3 пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за Великден и за 15-ти септември.

7. При финансови икономии в края на календарната година също може да се даде ДТВ.

8 . ДТВ за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти.

**ГЛАВА XI**

**ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

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

* разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
* утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
* организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал чрез ЗАС и с учениците чрез класните ръководители /на първия учебен ден след 15.09., на първия учебен ден след Коледната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция/;
* осигури санитарно-битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗ.

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

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

4. (1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на труд, възпитание и обучение в училището са изградени:

1. Комитет по условия на труд;

2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари

(2) Директорът определя със заповед длъжностно лице, съгласно чл.2 от Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. за реда и условията за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, като му осигурява подходящо обучение.

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

* по безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
* за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар;
* за действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение – тренировка и практическо занятия;
* за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
* за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

**ГЛАВА XII**

**ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

1. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

2. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

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

4. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

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

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

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

8. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

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

**ГЛАВА XIII**

**СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУЛНО ОБСЛУЖВАНЕ**

1. Средствата за СБКО се осигуряват от бюджета на училището.

2. Работно облекло се осигурява на работници и ЗАС.

3. При финансови възможности представително облекло се осигурява на педагогическия персонал и счетоводителя.

4. Всички работници и служители, получили работно облекло се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

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

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

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

8. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

9. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на училището стойността равносилна на стойността на облеклото за остатъка от срока на износване.

**ГЛАВА XIV**

**ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ.**

1. Пропускателният режим в училище се осъществява от прислужник – чистачите и огняра, а през междучасията от дежурните учители по утвърден от директора график.

Правила:

* Лицето по график пропуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записването им в дневник за пропусквателния поток, в който се отразява и името на лицето, което ще се посещава;
* Външните лица се придружават от лицето по график или друго служебно лице до мястото на посещение;
* Не се разрешава допускане на журналисти в училищната сграда без изричното разрешение на директора на училището.

2. Противопожарен режим – правила:

* 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 място и начина за действие с него;
* В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
* След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ се изключват от чистачите. След приключване на работния ден чистачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от ЗАС;
* Необходимо е да се спазват 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;

- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит

пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи, ветроупорни фенери,

осветление от акумулаторни батерии.

**Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със заповед № А – 258 / 01.09.2022 г**