



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЮРИЙ ГАГАРИН" – ГР. СЛИВЕН
тел./факс: 044/624537; GSM: 0879079304; E-mail: info-2000112@edu.mon.bg

Утвърждавам!


Калина Кръстева
Директор на
ОУ „Юрий Гагарин“ – Сливен
със Заповед № РД 06 – 996/ 10.09.2025г.



П РА В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред
ОУ „Юрий Гагарин ”- Сливен

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 година

С настоящия Правилник са запознати всички педагогически специалисти на Педагогически съвет Протокол № 15/ 02.09.2025 г. и всички работещи в ОУ „Юрий Гагарин“ - Сливен на Общо събрание

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ "Юрий Гагарин" - Сливен

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

Чл. 3. В правилника са:

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

2. Правила за работа в ОУ „Юрий Гагарин“ в съответствие с Националния оперативен план на Република България за справяне с пандемия

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

Чл. 5. Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището и влиза в сила от деня на приемането му.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият 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.

Чл. 8. При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с подписване и връчване на Длъжностна характеристика.

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

1. Молба / заявление /свободен текст.
2. Професионална автобиография/CV
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински. преглед
7. Свидетелство за съдимост
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /ако е включено като изискване от работодателя, при обявяване на изискванията за провеждане на подбор.

Чл.10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него, съгласно разпоредбите на трудовото законодателство.

Чл. 11 . Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.
2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и някои др. условия по договора.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 15. /1/ Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - мястото и характера на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 16. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ** **СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 17. (1) Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, за ВПРЗ, утвърдени от директора.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в ПГ и училището;

2. по управлението на институцията по т. 1.

Чл. 18. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност съгл. чл. 213 от ЗПУО

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

1. граждани на други;

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

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.19. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист от лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

(2) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда, съгл. чл. 215 от ЗПУО.

Чл.20. Подбор на педагогически специалисти се извършва по реда на ОП и РИ 03-02 „Набиране и подбор“

Чл.21. Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в двудневен срок от овакантяването им.

Чл.22. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището.

2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание КТ.

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Изискванията към кандидата.
5. Началният и крайният срок за подаване на документите .
6. Мястото за приемане на документи.

РАЗДЕЛ III **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл. 23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ и ВПРЗ

/1/ Учителите и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писменото съгласие на директора.

РАЗДЕЛ IV **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 24. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 25. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

Чл. 27. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО, като за целта:

1. Представи заверено копие на заповед за заместване в училището.

Чл. 28. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната и в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

РАЗДЕЛ I **ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР**

Чл. 29. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури :

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Кратка характеристика или описание на работата;
4. Запознаване с правилата за вътрешния трудов ред, с правилата за безопасни условия на труд, да му се направи начален инструктаж.

Чл. 30. 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. 31. Длъжен е да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 32. Директорът като орган за управление на училището :

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

2. Организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
 3. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 4. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
 5. 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;
 6. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
 7. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
 8. подписва документите за преместване на децата и учениците на задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
 9. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
 12. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
 15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 1. Отговаря за правилното водене на: Книгата за заповеди на директора-ЗДАСД
 16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 17. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 23. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
 25. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл.33.** /1/ При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.
- Чл. 34.** Заповедите на директора се отменят от Началника на РУО - Сливен.
- Чл. 35.** /1/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от

определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

Чл. 36. Заместниците на директора през летния период имат следните задължения:

1. Организируют работата през деня и контролират работата на дежурни учители, служители и помощен персонал.
2. Следят пощата и своевременно реагират на посочените срокове, писма и др.
3. Поддържат контакт с РУО - Сливен и другите институции в града.
4. Подписват текущи документи.
5. За всеки по-особен случай уведомяват директора и редовно поддържат контакт с него.
6. Отговарят за правилното водене и съхраняват папките с документи за движението на учениците и тетрадка на дежурния учител, както и училищната документация, предадена му с протокол.
7. Съблюдават икономично ползване на телефоните. Всеки заместник отговаря за своя период и поема отговорността за заплащане на разговори, нямащи отношение към дейността на училището
8. Упражняват контрол за поддържане на саксийните цветя в училище и зелените площи в двора.
9. Ползват за служебни цели стационарен и мобилен телефон, при условията на т.7
10. Поддържат рекламno-информационните табла в училище
11. Следят за приветливия вид на двора на училището и чистотата му.

РАЗДЕЛ II

Заместник-директори

Чл. 37 /1/. Заместник-директорите по учебната дейност подпомагат директора при организиране и контролиране на ОВП в училище.

/ 2 / Организируют и контролират ОВП и дейностите в ПГ, I до VII клас.

Чл. 38 Заместник - директор по учебната дейност, отговарящ за ОВП в паралелките от I до IV клас и групите от ЦДО начален етап.

(1) ЗДУД - контролира приложението и изпълнението на ДОС, като :

- а/ Организируют изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.
- б/ Контролира изпълнението на седмичното разписание.
- в/ Организируют и контролира дейността на учители, и качеството на ОВП чрез:
 - посещение в учебни часове на учители/възпитатели за наблюдение организацията на урочната дейност/ дейностите от I до IV клас и ГЦОУД;
 - спазване на годишното разпределение, планирането и реализацията на урочната работа, използването на съвременни методи и форми на обучение, постиженията на учениците, прилагането на диференциран и индивидуален подход с оглед напредъка на учениците в образователната подготовка
 - проверки за спазване задълженията на учителите, регламентирани в ЗПУО, други нормативи, в това число и училищни документи. Спазване на задълженията на учителите, регламентирани в графика за: дежурство, консултации, допълнителния час по спортни дейности и др.
 - проверки за спазване плана за часа на класа;
 - проверки за спазване графика на класни и контролни работи;
 - проверки за посещаемостта на децата и учениците в часовете от ЗУЧ, ИУЧ, ЦОУД и недопускане на фиктивно записани ученици;
- г/ ЗДУД протоколира проверките от контролната си дейност, прави препоръки за подобряване качеството на процеса на обучение. При необходимост извършва последващ контрол;
- д / Организируют и контролира участието на учениците в олимпиади, състезания конкурси, и др.;
- е / Контролира провеждането на часовете за консултации с учениците;
- ж/ Подпомага класните ръководители и учителите по съответните предмети за правилното водене на учебната документация.
- з/ Организируют и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности и оказва контрол върху водената в училище документация за работата с деца със СОП.

и/ Контролира организацията и осъществяването на обучението по БДП в часа на класа, според нормативните изисквания.

/3/ Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация, в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

1. Контролира правилното водене от класните ръководители, учителите на:

1.1 Електронните Дневници на класа/групата;

1.2 Удостоверения за преместване;

1.3 Удостоверения за завършен клас, свидетелство за завършено образование, дубликати на документи и др.

1.4 Бележките за отсъствия на учениците;

/4/ Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с утвърдените нормативи;

/5// Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и др. нормативни актове

1. Подпомага директора при организиране и контролиране обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение

2.Участва в организиране на заседанията на ПС

3.Контролира реда и дисциплината и спазването на ПВТР.

4.Контролира дежурството на учителите по време на учебния процес

5.Отговаря за връзката, която училището осъществява с родителите

6. Отговаря за изпълнение на плана на КББПМН, УКБДП, КС за противодействие на тормоза в училище.

7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Ако съзнателно е подпомогнал актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД

8. При необходимост от вземане на важни решения, съгласува действията си с директора

Чл. 39 Заместник - директор по учебната дейност, отговарящ за ОВП в подготвителни групи и паралелките от V до VII клас

/ 1/. ЗДУД контролира приложението и изпълнението на ДОС, като :

а/ Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване

б/ Контролира изпълнението на седмичното разписание

в/ Организира и контролира дейността на учители и качеството на ОВП чрез:

- посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на урочната дейност/ дейностите в V до VII клас, ситуациите на 5-годишните и 6-годишните;

- спазване на годишното разпределение, планирането и реализацията на урочната работа, използването на съвременни методи и форми на обучение, постиженията на учениците, прилагането на диференциран и индивидуален подход с оглед напредъка на учениците в образователната подготовка;

- проверки за спазване задълженията на учителите, регламентирани в ЗПУО, други нормативни, в т.ч. и училищни документи. Спазване на задълженията на учителите, регламентирани изпълнението на дежурство, графика за ЧК, ПЧК, часове за ФУЧ/ СИП, модули ФВС и др.;

- проверки за спазване плана за часа на класа проверки за спазване графика на класни и контролни работи проверки за посещаемост на децата и учениците в часовете от ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ, ситуациите на 5-годишните и 6-годишните и недопускане на фиктивно записани ученици.

г/ ЗДУД протоколира проверките от контролната си дейност, прави препоръки за подобряване качеството на процеса на обучение. При необходимост извършва последващ контрол.

д / Организира и контролира участието на учениците в олимпиади, състезания конкурси, и др.

е / Контролира провеждането на часовете за консултации с учениците.

ж/ Подпомага класните ръководители и учителите по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

з/ Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности и оказва контрол върху водената в училище документация за работата с деца със СОП.

и/ Контролира организацията и осъществяването на обучението по ГЗ,БД в часа на класа, според нормативните изисквания.

к/ Контролира изработването на характеристика на ученика при преместването му в друго училище, при завършване на учебната година или етап на обучение и връчването им на родителя.

/2/ Контролира правилното водене от класните ръководители, учителите на:

2.1 Електронните дневници на класа/групата;

2.2 Ученически книжки;

2.3 Удостоверения за преместване;

2.5.Удостоверения за завършен клас, свидетелство за завършено образование, дубликати на документи и др.

2.6 Бележките за отсъствия на учениците.

/3/ Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с утвърдените нормативи.

/4/ Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и др. нормативни актове.

1. Подпомага директора при организиране и контролиране обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение

2.Участва в организиране на заседанията на ПС.

3.Контролира реда и дисциплината и спазването на ПВТР.

4.Контролира дежурството на учителите по време на учебния процес.

5.Отговаря за връзката, която училището осъществява с родителите.

/5/ Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Ако съзнателно е подпомогнал актове на дискриминация, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

/6/ При необходимост от вземане на важни решения, съгласува действията си с директора;

/7/ ЗДУД организира провеждането на изпити / НВО, прием след VII клас, , поправителни , приравнителни, на ученици в самостоятелна и индивидуална форма и др./

/8/ Изготвя проект на заповед за обучение на чужди граждани в училището в съответствие с регламентирания срок / до 10 дни след записване на чужд гражданин в училището/

/9/ ЗДУД, който е с регламентирано работно време от 7.30 - 18.00 /по определен график/ замества директора във всички случаи, когато същият е извън сградата на училището по различни поводи.

/10/ В случай на необходимост от напускане на сградата на училището, преди завръщане на директора, делегира правата за заместване на другия ЗДУД, или на дежурен учител.

(3). Изисквания относно личните качества на зам. директорите по УД :

1. Лоялност, честност.

2 Организираност и ефективност.

3 Дисциплинираност и самоконтрол.

4 Прецизност и отговорност.

5 Дискретност.

6 Умения за работа в екип.

7 Поддържат и опазват добрия имидж на училището.

8 Спазва йерархичните канали за предаване на информация.

Чл. 40 / 1/ Заместник-директорът по АСД :

1.Отговаря за правилното водене на:

1.1. Заповедна книга;

1.2. Регистрационна книга за удостоверения за завършен клас, свидетелства за основно образование и дубликати;

1.3. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището;

2. Организира и контролира:

- 2.1 работата на непедagogическия персонал в училището;
- 2.2 осъществяването на процедурите, правилата и инструкциите по СФУК и съхранява съответната документация;
- 2.3. осъществяването на обществени поръчки съгласно ЗОП;
- 2.4 изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и за здравословни и безопасни условия на труд; Актуализира правилника за БУОВТ до началото на новата учебна година;
- 2.5 привеждането на всички уреди и съоръжения в училището в състояние на безопасност, в тази връзка организира и контролира дейността на домакин и работник - поддръжка;
- 2.6. дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии;
- 2.7.своевременното осъществяване оценка на риска на труда на длъжностните лица в училище и осъществява необходимата комуникация с избраната фирма по трудова медицина. Ръководи дейността на КУТ;
- 2.8.снабдяването на училището с необходимата организационна техника;
- 2.9 взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
- 2.10 изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;

3. Организира и контролира :

- 3.1.осигуряването на училищната и учебна документация, и съхраняването ѝ;
- 3.2.учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и заместник-директори по учебната част;
- 3.3.Правилното изработване на документацията, свързана с екскурзии, лагери и др. на учениците;
- 3.4.Храненето на учениците;

4. Подготвя и предлага пред директора:

- 4.1.проекти на договори за регламентиране на взаимоотношението на училището с външни фирми, извършващи услуги, доставки или ремонтни дейности
- 4.2.проекти на договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;
- 4.3.технически подпомага съставяне на проекти на договори с целия персонал на училището.
- 5.Участва в разработването на: щатното разписание, Списък-Образец №1 за разпределяне на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.
- 6.Книгите за регистриране на удостоверенията за завършен клас, книгата за регистриране на свидетелства за завършено образование и дубликати на документи.
- 7.Подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал.

8.Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

9.Спазва всички задължения, произтичащи от длъжностната характеристика.

10. В началото на всяка учебна година зам. директорът по АСД актуализира евакуационните планове и е длъжен да направи график за провеждане на училищни тренировки за практическо усвояване на действия при бедствия и аварии. Осигурява условия с плана за евакуация да се запознаят всички ученици.

11. Зам. директорът АСД организира и контролира провеждането на инструктажите /начален, периодичен и извънреден/ за осигуряване на безопасността на децата, учениците и служителите на училището

12. Изисквания относно личните качества:

1. Лоялност, честност
2. Организираност и ефективност
3. Дисциплинираност и самоконтрол
4. Прецизност и отговорност

5. Дискретност
6. Умения за работа в екип
7. Поддържа и опазва добрия имидж на училището
8. Спазва йерархичните канали за предаване на информация

Чл. 41 Педагогически съветник и психолог

/1/ Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“ и „психолог“, изпълняват функции свързани с:

1. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.
2. Консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. Посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
4. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. Работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. Участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. Организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. Осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. Осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. Сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

(2) Педагогическият съветник и психолога в училище имат следните задължения:

1. Проучват и подпомагат:
 - а/ Психичното развитие и здраве на децата и учениците в училище;
 - б/ Подготовка на образователен и професионален избор;
 - в/ Адаптиране на учащите към образователните и социалните системи.
2. Диагностична дейност:
 - а/ Диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
 - б/ Идентифицират ученици с дарби, както и на ученици със СОП;
 - в/ Диагностика, насочена към подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците;
3. Участват в оптимизиране на възпитателните въздействия, преодоляване на отклонения в поведението и развитието
4. Консултативна дейност:
 - 4.1 Индивидуално консултират:
 - а/ Ученици - по проблеми, свързани с тяхното поведение, с взаимоотношенията с връстници, родители, ученици, с личностното и интелектуалното им развитие;
 - б/ Учители - по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;

в/ Родители - по проблеми на взаимоотношенията с техните деца, личностното и интелектуалното развитие на децата им, кариерно развитие / училищно, професионално, социално/ на децата им, взаимоотношенията с училището като институция - училищно ръководство, учители, училищно настоятелство

4.2 Осъществяват групова работа:

а/ Обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;

б/ Обучения за решаване на проблеми , свързани с рисково за здравето поведение - ограничаване злоупотребата с психоактивни вещества / тютюнопушене, алкохол, наркотици/, превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;

в/ Обучения за изграждане на умения за справяне с различни форми на насилие;

г/ Обученията се осъществяват в ЧК , в извънучебно време по план на ПС или училището, или в часове при заместване на отсъстващ учител, съгласно чл.50 / ал 2, т 1, ал 3/от настоящия правилник

5. Консултиране на училищното ръководство и педагогическия екип по отношение на:

а/ разработване на училищни правилници, програми и проекти;

б/ училищния климат;

в/ решаване на проблеми на училищното развитие;

6. Посредничат при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

7. Спазват професионална етика.

8. Спазват професионална тайна

9. Зачитат и защитават личното достойнство на учителите и учениците.

10. Членове са на ПС и на УКБППМН.

11. Поддържат контакти с общински структури, консултативни центрове и др.

12. Спазват всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

13. Изпълняват и следните задължения:

а/ Спазват ПВТР;

б/ При необходимост са на разположение и в извънработно време;

в/ Поддържат приличен външен вид;

г/ Познават и спазват вътрешната нормативна уредба на училището - инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;

д/ Повишават професионалната си квалификация.

14. Отговарят за :

а/ Психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия състав на училището;

б/ Своевременното решаване на възникнали конфликти между учители-ученици-родители (учители-ученици;)

в/ Навреме подадената до директора информация за психологическото състояние на ученици и педагози;

г/ Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник и психолога;

д/ Запазване на професионалната тайна;

е/ Ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;

ж/ Използване на валидизирани помощни средства / тестове, анкети и друг инструментариум/;

з/ Точно и в срок изпълнение на поставените им задачи;

и/ Носят отговорност при неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора;

/2/ Педагогическият съветник и психолога имат следните права:

1. Да посещават уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделни ученици, класове и учители;

2. Да се запознават с класната и училищна документация.

3. Да провеждат индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.

4. Да информират, обобщават и популяризират своята работа в средствата за научна и масова информация
5. Да повишават системно своята професионална квалификация
6. Да водят курсове, факултативни и други групи с ученици, учители и родители и др.
7. Да вземат самостоятелни решения в рамките на дадените им пълномощия.
8. Да правят предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълняват
9. Да изискват и получават информация, необходима за изпълнение на задълженията им.
10. Предоставено им е работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиенните изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията им.

Раздел III

Задължения на работниците и служителите

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:

Чл. 42. Педагогически специалисти са учителите, психолога, педагогическия съветник, логопеда, ресурсния учител и ръководителя на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

Чл. 43 Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 44 (1) Учителските длъжности в училищата са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(2) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. Планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. Организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни 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 децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
3. Оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. Сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. Контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. Отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
10. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

11. Участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(3) Да спазва трудовата дисциплина, да изпълнява работата и трудовите си задължения, определени с КТ, с нормативните документи в системата на народната просвета и длъжностната си характеристика, точно и добросъвестно;

(4) Да спазва училищните правилници, планове и документи, и всички разумни изисквания на училищния директор;

(5) Да изпълнява решенията на ПС, както препоръките на контролните органи на РУО и на МОН, в срок;

(6). Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището.

Чл. 45. Учителят е длъжен :

/ 1 / Да познава училищната документация, с която работи.

/ 2 / Да планира и подготвя учебния процес, както следва:

1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

2. Изготвя годишно разпределение на учебния материал. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

3. Изготвя учебните програми по ИУЧ и ФУЧ, съобразно спецификата на всяка паралелка и клас.

4. Учителят планира взаимодействието си с родителите, социалните партньори, социалната среда, провеждането на извънкласните мероприятия, индивидуални програми за учениците застрашени от отпадане.

5. Участва в разработването на училищни учебни планове, учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.

6. Участва в планирането на дейности на училищно ниво.

7. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.

8. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

/ 3 / Да провежда обучението в предметната област, която преподава.

1. За всяка учебна единица определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и ученици, така и между самите ученици.

3. Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

а/ дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;

б/ отговарят на различните образователни потребности на учениците;

в/ мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;

г/ окуражават учениците да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;

д/ стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";

е/ реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;

ж/ разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и знания на учениците.

з/ изграждат общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет.

/ 4 / Да изгражда и развива у учениците по време на учебния процес:

1. комуникативни и комуникационни умения;

2. умение за самостоятелна работа и учене през целия живот;

3. умение за работа в екип и група;

4. умение за решаване на проблеми;

5. умение за критично и конструктивно мислене;
 6. умение за работа с информационни технологии.
 7. Умение за създаване на причинно-следствени връзки.
- /5/. Да съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.
1. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в училището.
 2. Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация.
- / 6 / Да извършва диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес
1. Установява равнища на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл или форма на обучение.
 2. Извършва текущи устни, писмени или практически изпитвания на учениците за оценяване на знанията им.
 3. Запознава учениците и родителите с критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции
 4. Аргументира оценяването на знанията предвид посочените критерии като:
 - а/ посочва постиженията и/или пропуските на учениците
 - б/ изписва рецензии върху писмените работи на учениците
 5. Своевременно вписва оценките в училищната документация
 - а/ Стриктно спазва разпоредбите на Наредба № 11/ 01.09.2016 г., обн., ДВ, бр. 74 от 2016 г; изм. и доп., бр. 78 от 2017 г., бр. 82 от 2018 г., бр. 71 от 2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.43 от 10 Юни 2022г.) на МОН за системата на оценяване.
 - б/ Регулярно информира всеки ученик и неговите родители за индивидуалния му прогрес и резултати от обучението и обсъжда с ученика и с родителите пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
- / 7 / Да води прецизно и според изискванията училищната документация:
1. Своевременно вписва закъсненията и /или отсъствията на учениците.
 2. Своевременно подава справки, информации, анализи, свързани с резултатите от ОВП.
- / 8 / Учителят носи отговорност за:
1. Резултатите от обучението;
 2. Дисциплината на учениците по време на учебния час;
 3. Поддържане на условия и среда безопасна за здравето и живота на децата и учениците в учебното помещение / класната стая, кабинета, физкултурния салон/, което стопанисва.
- / 9 / Други задължения на учителя:
1. Да участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
 2. Да спазва професионалната и колегиална етика.
 3. Да проявява лоялност към работодател, ръководство и колеги.
 4. При забелязване на нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, незабавно да уведомява ръководството.
 5. Да познава и прилага Закона за закрила на детето, Закона за защита срещу дискриминация, Етичния кодекс на ОУ "Юрий Гагарин"- Сливен.
 6. Да поддържа и опазва добрия имидж на училището
 7. Да спазва йерархичните канали за предаване на информация
- /10/ Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
1. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

2. Лицата, унижаващи личното достойнство на учениците или упражняващи психическо или физическо насилие над тях подлежат на административни наказания, съгласно разпоредбите на КТ /11/ Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа

/12/. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час, от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия, освен в случаите определени в ПДУ.

Чл. 46. Учителят/ който не е дежурен за деня/ се явява на работа 10 мин 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. 46а. Учителите / учителите ЦОУД нямат право да оставят децата и учениците без надзор както по време на учебните занятия и занятията в ЦОУД, ПГ, така и по време на междучасия.

т.1 Учителите / преподаващи в начален етап/ респ. в ПГ / в рамките на учебния ден предават учениците от начален етап / децата в ПГ/, както следва: от учител на учител, от учител на възпитател, от възпитател на учител, от учител на родител

т. 2 Учителите от прогимназиален етап, които не са дежурни за деня, по време на междучасие: пребивават в кабинета, в случай че има ученици, или извеждат учениците в коридора, където те попадат под наблюдението на дежурния учител и заключват кабинета.

т.3 Учителите, които имат свободен следващ час и/или са приключили учебни занятия/ занимания в ЦДО, но предстои да влезе следващ учител в кабинета им, изчакват идването на следващия учител или следват указанията на т.2, при положение че учениците са под контрола на дежурен учител.

т. 4 Напускането на сградата и двора на училището през работно време, с изключение на регламентираната дневна почивка е грубо нарушение на трудовата дисциплина.

а/ изключения от т. 4 се допускат при налагащи се обстоятелства с изричното разрешение на Директора

Чл. 46б. Учителят е длъжен да изведе учениците от сградата на училището след приключване на последния час.

Чл. 47 /1/ Учителят няма право да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището, в което работят.

Чл. 48 В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите/ педагогически специалисти са длъжни да подават писмена декларация пред директора относно обстоятелствата дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси

1. Декларациите се завеждат с входящ номер в канцеларията на училището и се съхраняват от СУЧР в личните досиета на учителите.

Чл. 49 /1/ Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище, както и утвърденото седмично разписание.

Чл. 50 В срок от пет работни дни предварително писмено уведомява Директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. и в 1-дневен срок устно, а в 3-дневен срок писмено представя на Директора доклад за извършената работа.

Чл. 51 /1 / При участие на учениците в Регионални, национални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

1. Списък на отбора с отбелязан клас и дата на раждане на състезателите, подписан от ръководителя и директора на училището и заверен с училищния печат.

2. Лична карта на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане.

3. Лична ученическа карта.

4. Ксерокопие на личните ученически карти, заверено от Директор /подпис и печат/.

5. Документ за предсъстезателен медицински преглед с вписан дата и място на прегледа, име и печат на лекаря, както и състезанието за което извършен прегледът.

6. Застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 52 /1/ Учителят е длъжен да организира и провежда детски ученически отди́х и туризъм в съответствие с нормативните изисквания : Наредба за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование, Наредба № 10/ 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Закона за туризма .

1. Директорът е длъжен да уведоми РУО-Сливен най -късно 10 работни дни преди провеждането на организи́рания отди́х.

2. Комплектът с документи изискващи се по Наредба за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование трябва да бъде предоставена в същия срок.

3. Представя се в писмена форма предварителна информация за:
а/ Формата на организи́рания отди́х и туризъм

2.Общите условия на организи́рания отди́х и туризъм

а) начална и крайна дата на организи́рания отди́х и туризъм;

б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;

в) брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка-когато пътуването включва нощувка;

г) транспортните средства, които ще бъдат използвани, данни за превозвача, а когато превозът на децата и учениците се организира с автобуси, данни за лиценза на превозвача;

д)организацията на хранене на децата и учениците;

3. Специфичните условия на организи́рания отди́х и туризъм, в зависимост от формата.

4. Лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато отди́хът се организира по договор.

5. Информация за прес̀труктуриране на учебното съдържание - когато формата на организи́ран отди́х и туризъм се провежда в учебно време.

(2)Към уведомлението по ал. 1 се прилагат:

а) писмена информация за организи́рания отди́х и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга, когато отди́хът и туризмът се органи́рат по договор;

б) заповедта, изисквана съгласно чл.4, ал.1,т.3 на Наредба за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование;

в) списъкът на децата или учениците по чл.4,ал.1,т.5 от цитираната наредба;

г) писменото съгласие на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата по чл. 4, ал.1,т.4 а) и б) от цитираната наредба;

д) доказателства за проведен инструктаж по чл. 4, ал.1,т.4 в) на Наредба за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование;

е) документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност-когато отди́хът се органи́ра по договор;

ж) лицензът на превозвача-когато превозът на децата или учениците се органи́ра с автобус.

(3) При необходимост началникът на РУО може да изисква от директора на училището и обслужващото звено допълнителна информация за организи́рания отди́х и туризъм по чл.8 на цитираната наредба.

(4) Формите на организи́ран отди́х и туризъм се провеждат, ако в 7-дневен срок от постъпване на документите по ал.1 и 2 или на допълнителната информация по ал.3 не е постъпила отрицателно мотиви́рано писмено становище от началника на РУО.

Чл. 53 По време на организиран ученически отход и туризъм, учителите, които го организират осигуряват безопасни условия за провеждането му и носят отговорност за живота и здравето на учениците

Чл. 54 При организиране на различни форми на детски и ученически отход, туризъм, спорт, учебни екскурзии, ИКД и др., учителите, които ги организират са длъжни:

1. Задължително уведомяват родителите на децата и учениците за предстоящите прояви, достатъчно време преди провеждането им, като съгласието на родителите се документира в писмен вид. При липса на съгласие от страна родителите децата им не участват в проявите, които не са свързани с учебния процес
2. Дейностите и формите на организиран отход и туризъм се предвиждат в плана на класния ръководител и на училището за съответната учебна година, като се приемат от ПС и се утвърждават от Директора
3. Екскурзии в учебни и неучебни дни се учениците и съгласието на родителите им организират след проучване желанията на
4. За провеждане на дейности в учебни дни се изисква писмено разрешение от Началника на РУО и след съгласуване с него, Директорът организира, осигурява и контролира преструктурирането на учебното съдържание.
5. Учителят, организиращ форми на ученически отход и туризъм извършва избор на рецензиран туроператор, който съгласува писмено с Регионалния център за отход, възстановяване и спорт

Чл. 55 Преди провеждане на екскурзията, учителят, който я организира е длъжен писмено да уведоми директора за:

1. Време, маршрут, ръководител на екскурзията, ръководители на групите, задължения на участниците
2. Да извърши инструктаж по безопасност и култура на поведение по време на провеждане на дейностите
3. Да предаде на директора следните документи
 - а/ Списък на учениците и ръководителите, заверен с подписа на директора и печата на училището със следните данни: ЕГН, клас, подпис на всяко лице за проведен с него инструктаж
 - б/ Копие от офертата, съгл. Чл.28. ал.2 от Закона за туризма в/ Копие от лиценза на туроператора
 - г/ Копие от договора с туроператора, съгл. Чл.30 ал.2 , ал.3 от Закона за туризма
 - д/ Копие от полицата между туроператора и застрахователната компания
 - е/ Копие от сертификата, издаден от застрахователя, за удостоверяване наличието на договор за задължителна застраховка съгласно чл. 42 ал 1 т. 1,2 ,3 от Закона за туризма, чл. 47 ал 1 и ал 2 от ПМС № 247 / 01.11.2002 г за приемане на Наредба за условията и реда за сключване на задължителна застраховка, покриваща отговорността на туроператора
 - ж/ Комплект от задължителни документи за всеки участник съгласно изискванията по чл. 28 ал. 2 от Закона за туризма

Чл.56 (1)Учителят, организиращ прояви на ученически отход и туризъм се запознава със заповедта, издадена от директора, която съдържа: време, маршрут, ръководител на екскурзията и ръководители на групите , задължения на участниците.

(2) В случаите, когато институция от системата на предучилищното и училищното образование организира пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по- късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;
2. Областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
3. Сектор „Пътна полиция“ към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи

(3) Уведомлението по ал. 2 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очаквано време на пристигане, продължителност на престоя;
 2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;
 3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка
- (4) Директорът на институцията по ал. 2 носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно ал.3“

Чл. 57 Учителят има право:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи ;
2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование;
3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН ;
4. Да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план ;
5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;
6. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение ;
7. Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия
8. Да получава информация относно състоянието на училищните дела ;
9. Да получава защита по КТ.

Чл. 58 Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците се поощряват, а чрез медиите - дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 59 (1) Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 43, ал. 2 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;
2. организиране и подготовка на:
 - а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
 - б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
 - в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
 - г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
 - а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
 - б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. старши учителят в училище:
 - 1.1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;
 - 1.2. 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;
 - 1.3. 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;

- 1.4 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;
- 1.5 използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- 1.6 подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
- 1.7 участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
- 1.8 изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
2. старши учителят в детска група / ПГ /:
- 2.1 участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност
- 2.2. планира, организира и провежда методическа дейност, подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
- 2.3 диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в подготвителните групи;
- 2.5 използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
- 2.6 участва в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
- 2.7 изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската група;

Чл. 60 Лицето изпълняващо длъжността на главен учител

(1) Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;
2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:
 - а) провеждане на национално външно оценяване в училището;
 - б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване за училището и изготвянето на анализи;
 - в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.
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.

(2) . Длъжностите „старши учител" и „главен учител" имат и функции, свързани с:

1. наставничество:
2. а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
- б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
- в) 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 и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

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

/3 /Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. Главният учител в училище:

а/ планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;

б/ участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

в/ обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

г/ консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

д/ консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

е/ организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

ж/ организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

з/ координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

и/ изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

й/ замества директора, в случай, че същият отсъства от сградата на училището и при отсъствие в същото време на зам. директора по учебна дейност;

/ 2 / На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

Чл. 61 /1/ Длъжността „учител в група с целодневна организация на учебния ден" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците и насочване към занимания, свързани с потребностите и интересите им;

2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

/2/ учителите ЦОУД планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове

1. Подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците.

2. Избират и прилагат подходящи методи, средства, материали при реализиране на възпитателната дейност.
3. Формират социални умения у децата и учениците.
4. Диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците.
5. Участват в разработването на индивидуални образователни програми.
6. Водят необходимата документация съгласно разпоредбите на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и утвърдените училищни правила.
7. Отговарят за опазването на живота и здравето на децата и учениците.
8. Осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците, попечителите.
9. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.
10. Носи отговорност за резултатите от образователно възпитателната дейност на учениците, заедно с останалите преподаватели.
11. Поддържа постоянен контакт с класните ръководители, учителите и председателите на МО, за установяване нивото на подготовката на учениците от поверената му група в ЦОУД и уточняване на допълнителната работа с тях, в часовете по самоподготовка в ЦОУД.
12. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
- а/ Писмено известява родителите за безпричинни отсъствия от занятия на ЦОУД.
- б/ Съхранява бележки на родителите, удостоверяващи наложителни /извинителни/ причини за отсъствия на ученици от ЦОУД до края на учебната година. Извинителните бележки се архивират заедно с дневника, за срока на съхранение на дневника - 5 години, в архива на училището.
13. Напуска училищната сграда след учениците, след изтичане на работното време.
- а/ В случай, че родител не е дошъл да прибере детето си след изтичане на времето за занятията в ЦОУД, учителя е длъжен да установи контакт с родителя и да го изчаква до идването му в училище и прибиране на детето
14. Учителя ЦОУД носи отговорност за опазване на поверената му училищна база.

Чл. 62 /1/ Учителите в ЦОУД изпълняват и следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците;
3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
4. формират социални умения у децата и учениците;
5. диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;
6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

/3/ Лицата, заемащи длъжността "учител в ЦОУД", работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсния учител и други специалисти от ресурсния център.

Чл. 63 /1/ Лицата заемащи длъжността „учител ЦОУД“ изпълняват и следните специфични задължения:

1. Планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с ВОП извън задължителните учебни часове.
2. Участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците.
3. Консултират младите учители.
4. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и /или дейности по реализирането им
5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на ВОП и /или корекционна дейност
6. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността

Чл. 64 /1/ Училището създава условия на учителите и учителите в ЦОУД да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

1. Учителите се квалифицират в различни форми на квалификация със средства от фонд квалификация от училищния бюджет когато са свързани с придобиване на нови умения и компетентности и са продиктувани от потребностите на училището, без формите за придобиване на по-висока ПКС.

а/ Преценката на възможностите на училището се извършва от директора след съгласуване с главния счетоводител и при спазване на механизма и правилата за осъществяване на квалификацията на учителите, приети и утвърдени заедно с училищния план за квалификация.

2. Учителите могат да се квалифицират в различни форми на квалификация за придобиване на нови умения и компетентности, и/или обогатяване на същите, и със собствени средства.

Чл. 64 а/ Средствата за квалификация на учителите от училищния бюджет се утвърждават в размер на 1 процент от ФРЗ в началото на всяка финансова година.

1. Разходването на средствата за квалификация се контролира от главен счетоводител

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.65. Дежурните учители са длъжни да :

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство.
 2. Пристигат в училището 15 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство.
 3. Осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база.
 4. Носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията.
 5. Докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
 6. Посрещат учениците и ги пускат в училищната сграда срещу ученическа лична карта.
 4. Контролират графика за времетраене на учебните часове и при установено нарушение подават информация на ЗДУД, който информира директора.
 5. Дежурните учители за деня са най-малко по двама за НЕ и ПЕ , като всеки дежурен учител отговаря за определен етаж, съгласно заповед на директора. Дежурните учители по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището:
- а/ Опазването на училищната собственост;
- б/ Спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи;
- в/ Не допускат проява на поведение, което застрашава живота и здравето на учениците;
- г/ Не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието и училищния ред;
- д/ Следят и не допускат учениците да извършват действия , с които могат да увредят училищното имущество или да нарушат обществената хигиена в сградата;
- 6. Председателят на МО от съответния етап докладва дежурството за изтеклата седмица / от петък до четвъртък/ на съответния ЗДУД.**
- а/ ЗДУД докладват информацията, свързана с изпълнение на училищното дежурство и възникнали проблеми през изтеклата седмица на директора в петък, 10.00 часа.
7. Дежурните учители носят отговорност за изпълнение на задълженията на учениците според този правилник, Правилника за дейността на училището и ПБУВОТ и не допускат нарушения, застрашаващи живота и здравето на учениците.
- 8 По време на голямото междучасие - единият дежурен проследява и контролира реда в сградата, а другият контролира реда в двора на училището. Подпомага се от всички учители, които са на смяна.
9. При невъзможност да изпълнява задълженията си на дежурен учител, задължително намира заместник, който поема отговорностите му, и съгласува промяната с ЗДУД.
10. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

1. Описва неизправностите, констатирани по материалната база в тетрадка, стояща при ЗДАСД и се подписва.
2. Проследява дали в рамките на няколко дни / до седмица / неизправностите са отстранени и подава сигнал на директора, при липса на реакция от страна на отговорните лица.
11. Дежурните учители пристигат в училище и поемат дежурството, съгласно т. 2 на чл. 65 от настоящия правилник.
12. **Дежурните учители напускат сграда, както следва:**
 - а/ След приключване на последния учебен час и изпращане на всички деца/ученици, които не посещават ЦОУД от етажа, за който отговаря
 - б/ След като са установили, че учениците, посещаващи ЦОУД са предадени на съответните възпитатели за започване на дейностите в ЦОУД.
13. В случай, че не са изпълнени условията на т.12, а/ и б/ от чл. 65, дежурният учител остава дежурен на етажа, за който му е разпредено със заповед на директора.
14. След биене на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.
15. При отсъствие на Директора и на зам. Директорите по УД дежурните учители, съответно в начален и прогимназиален етап контролират цялостния ОВП, отговарят за спазване на ПБУВОТ, за опазване живота и здравето на учениците, както и за спазване на Правилника за дейността на училището, произтичащите от него ред и дисциплина в училищната сграда и района на училището.
 - а/ При отсъствие на учител осигуряват заместник по реда на чл. 190 от настоящия правилник
16. При извънредни ситуации, когато се налага учениците да напуснат по-рано училището, задължително уведомяват родителите.
17. При нараняване на ученик, отвежда същия при медицинското лице за оказване на долекарска помощ, своевременно уведомява директора/ респ. зам.директора, ЗДАСД или заместващия директора/ и заедно с класния ръководител се предприемат действия за уведомяване на родителите и викане на Спешна помощ - при необходимост
18. За всеки инцидент, в който има нанесена телесна повреда се спазва следната процедура:
 - а/ Дежурният учител, съвместно с класния ръководител, членовете на УКБППМН се запознават подробно със случая . Разговаря се с ученици и учители, свидетели по случая. Изясняват се всички обстоятелства.
 - б/ Провеждат се разговори с родителите
 - в/ Изработва се писмен доклад до директора, който се подписва от класния ръководител, а така също и от дежурния учител и Председателя на УКБППМН
 - г/ Докладът съдържа всички факти по случая, виновните лица, предложения за превантивни мерки и действия за предотвратяване на подобни инциденти, както и предложения за наказания, при необходимост.
19. Неизпълнението на задълженията на дежурен учител е грубо нарушение на трудовата дисциплина

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 66.(1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на 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 интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;
3. своевременното им информиране за:
 - а) програмната система, по която работи детската градина или с училищния 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 детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

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 му;

5. прави 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. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

7 познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

8. поддържа връзка с родителите / настояниците/ на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, неуважителни отсъствия или слаб успех на учениците

(2) Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. Да познава много добре учениците от класа, на които е класен ръководител - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в ОВП, 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 информират родителите

3. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях

4. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката

5. **Да поддържа връзка с родителите / настояниците/ на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех,** както и когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по ЗПУО и ПДУ

6. 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

7. Да изготвя и представя на родителя характеристика за всеки ученик .

8. Да организира и да провежда родителски срещи

9. 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

10. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката, в случаите и по реда, предвидени в ПДУ и ЗПУО

11. 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 спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда

12. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите

13. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката

14 Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката

/2/ По време на родителските срещи да се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

1. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката

Чл. 67. Класните ръководители свикват най-малко четири пъти родителски срещи през учебната година

1. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика, с правата и задълженията на учениците, както и с училищния учебен план, ПДУ, ПБУВОТ, ПВТР, заповеди, уреждащи задължения на учениците по време на престоя им в училище, занятията по ИУЧ, консултации, модули по ФВС и др.

а/ Класните ръководители са длъжни своевременно да запознаят родителите с графика на контролните и класни работи

б/ Класните ръководители са длъжни да информират родителите, че всички нормативни училищни документи са качени на електронния сайт на училището

2. На първата родителска среща класният ръководител задължително запознава родителите със своето приемно време за срещи с тях, както и с приемното време за срещи с родителите на учителите по различните предмети.

Чл. 68. / 1/ В първия час на класа запознават учениците с ПДУ, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд, с текстове от ПВТР, които имат отношение към учениците, правят начален инструктаж за безопасност и здраве.

1. Класните ръководители провеждат три пъти през учебната година инструктаж на учениците за безопасното им поведение като участници в пътното движение

2. Класните ръководители извършват периодичен и извънреден инструктаж на учениците

3. За извършените инструктажи учениците се подписват в книгата за начален и периодичен инструктаж и в инструктажния лист, неразделна част от досието на паралелката

Чл. 69. / 1/ Контролират редовното посещение на учебните занятия от учениците и при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите или настойниците

1. Отбелязва броят на отсъствията /по уважителни и неуважителни причини/ в дневника на класа

/2/ Изготвят писмен доклад до директора /по образец/, когато ученик от паралелката е допуснал повече от 5 отсъствия по неуважителни причини в един месец, в срок до 30/31 число на текущия месец

1. Подготвят справка /Приложение 4 към чл.17 ал 4 от Правилника за прилагане на ЗСПД, която се регистрира с изходящ номер и се изпраща до ДСП

Чл. 70. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на ОВП

Чл. 71. /1/ Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни причини

1. За срок, регламентиран в ЗПУО / до 15 /петнадесет/ дни в една учебна година /, след писмена молба от техните родители

2. Във връзка с празници, свързани с вероизповеданието, разрешени със Заповед на Министъра на образованието

3. При продължително отсъствие на ученик, натрупал отсъствия повече от 30 процента от броя на часовете по учебен предмет, определен с училищния учебен план за годината, независимо по какви причини /уважителни или неуважителни / и при недостатъчен минимален брой изпитвания и оценки предлага на педагогическия съвет да вземе решение за реда и условията за приключване на учебния срок или учебната година от ученика.

4. В случаите, когато ученик от паралелката, който се обучава в дневна форма има отсъствия по неуважителни причини, които не позволяват оформяне на годишна оценка по един или няколко предмета класният ръководител предлага на ПС да вземе решение, ученикът да повтаря класа

/2/ При отсъствие на ученици в дневна форма на обучение по неизяснени причини предприема следните действия:

1. Установява контакт с родителите по телефон

2. Изпраща препоръчано писмо, с изходящ номер /по образец/ на адреса на ученика, с искане към родителите да изяснят причините за отсъствието

3. При необходимост изготвя и изпраща писмо с изходящ номер, подписано и подпечатано от директора, до отдел „Закрила на детето“ и РПУ за издирване на ученика

4. Изготвя писмен доклад / по образец / до директора, в който описва всички проведени процедурни стъпки и предлага ученикът да отпадне от масивите на училището поради установена или неустановена причина

5. Изготвя писмен доклад / по образец / до директора, в който описва всички проведени процедурни стъпки и предлага спрямо родителите да бъде наложена процедурата по чл. 173 ал 2 от ЗПУО

Чл. 72 . /1/ Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация :

1. Дневник на класа

2. Декларации за часове над ЗНПР

3. Друга документация, възникваща в процеса на работа

4. Папка на класа / досие /, съдържаща - списък с трите имена, ЕГН, данни за връзка с родителите, адрес, ксерокопие на актовете за раждане, график и протоколи от родителските срещи, план на класния ръководител, декларации на родители със списък към тях и др.

Чл. 73 Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправка и корекции без знанието на директора

1. Ученическите книжки

2. Декларации за часове над ЗНПР

3. Друга документация, възникваща в процеса на работа

Чл. 74. Изготвя и предава в срок необходимите справки, отчети, информации и други изисквани документи от училищното ръководство

Чл. 75. Отговаря за навременното влизане на учениците от поверената им паралелка в час .

Чл. 76. Писмено уведомява директора ден преди провеждане на родителската среща и попълва работен лист на класния ръководител за провеждане на същата.

Чл. 77. Попълва удостоверения по чл. 7 / 1 / т. 2 и т. 3 от Закона за семейните помощи за деца / ДВ - бр. 32 / 2002 г., ако към момента на издаването ученикът има не повече от 5 неизвинени отсъствия и носи наказателна отговорност за достоверността на документа.

Чл.78. Издирва подлежащи на задължително обучение, съгласно утвърдения от директора график на районите.

Чл.79. Приучва и изисква от учениците да спазват ред и дисциплина в училище, да опазват МТБ.

Чл.80. Прави предложение пред ПС за налагане на санкции и награждаване на ученици.

Чл.81. Планира съвместно с учениците от класа възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл.82. Провежда консултации с учениците в риск от отпадане съгласно утвърдения от Директора график и препоръките на МО.

Чл. 83. Извършва съответния вид / начален, периодичен, извънреден/ инструктаж на учениците и контролира спазването на правилата по БД от учениците.

Чл. 84. През учебно време се полагат не повече от 3 дни платен отпуск при извънредни ситуации.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.85 Основните задължения по трудовото правоотношение на помощно-обслужващия персонал се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник ,

Чл.86. /1/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 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 с алкохол или други упойващи вещества през работно време;

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

6. Да спазват техническите технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание , обучение и труд, училищния правилник и др. нареждания на работодателя

7. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия , вода, отопление и др. материали;

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 взаимно помощ и съдействие;
10. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от КТД и от характера на работата;
11. Да познават и спазват основните нормативни документи и актове;
12. Да съблюдават колегиална и професионална етика;
13. Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие

/ 2/ Забранява се на служителите и работниците от помощно-обслужващия персонал да изнасят извън територията на училището документи или материали, освен след изрично разрешение на работодателя.

Чл. 87. Работниците и служителите имат право :

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела.
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества, резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
3. Да участват в работата на Общото събрание на работещите в училището.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 88 /1/ Ръководи, организира, контролира и отговаря за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в училище

/2/ Изпълнява следните задължения:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешно финансов контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовно извършване на инвентаризации и отразяване на резултатите от тях

2. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност

3. 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.

4. **Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности** и отговаря за целесъобразното и законосъобразно изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства.

5. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби

6. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване финансовата дисциплина и вътрешно ведомствения финансов контрол, участва в разработването на финансово-счетоводната политика на училището.

7. Организира и осъществява своевременно уреждане взаимоотношенията с бюджета, фондовете за обществено осигуряване и банките.

8. Организира своевременното осигуряване на ръководството на училището с финансово-счетоводна информация, като извършва системен анализ на финансовото състояние на училището

9. Носи отговорност за достоверността на финансово-счетоводни документи и информацията, която предоставя на училищното ръководство

10. Отговаря за своевременното провеждане на инвентаризациите и проверка на стоково-материалните ценности

11. Осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по изпълнение на договори и други.

12. Отговаря за своевременното съставяне на балансите и счетоводните отчети в установените срокове

13. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на счетоводните операции, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.

14. Разработва, ръководи и контролира въпросите по придобиването, разходването, отчитането, опазването и стопанисването и планирането на ДМА, НДА и МЗ.

Чл. 89 Подпомага директора при изготвяне на длъжностно и поименно щатно разписание.

Чл. 90 Координира и контролира изготвянето на периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи

Чл. 91 Контролира дейността на ЗАС във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.

Чл. 92 Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол

Чл. 93 Участва в разработването и актуализирането на вътрешни нормативни актове на училището.
1. Дава свои предложения и проекти по нормативните документи, свързани с финансово-счетоводната дейност.

Чл. 94 Осъществява текущи плащания.

Чл. 95 Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.

Чл. 96 Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.

Чл. 97 /1/ Изготвя годишните финансови отчети, приложенията към тях и годишната данъчна декларация, в съответствие със ЗСч., международните и националните счетоводни стандарти, Националния сметкоплан и данъчното законодателство.

1. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.

2. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.

Чл. 98 /1/ Организира и отговаря за съхранението на счетоводните документи в срокове определени с нормативен акт, и предаването им по установения ред в архива и в съответните органи, по начин удобен за нейното ползване при необходимост.

Чл. 99 Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.

Чл. 100 Поддържа и следи за опазване на МТБ на училището с грижа на добър стопанин.

Чл. 101 Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателството, касаещо счетоводната дейност.

1. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.

Чл. 102 Поддържа добра атмосфера и колегиални взаимоотношения. Стриктно спазва разпоредбите на КТ, на настоящия правилник и СФУК в училището.

Чл. 103 Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и разпоредбите на настоящия правилник.

1. Изпълнява и други задачи, както и законосъобразни разпоредби на директора на училището.

Чл. 104. Строго спазва утвърдените в училището йерархични канали за получаване и даване на информация

Чл. 105 Няма право да разпространява конфиденциална информация, свързана с дейността на училището

Чл. 106 Главният счетоводител **има право:**

1. Да повишава професионалната си квалификация като участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти.

2. Да се ползва с всички права, произтичащи от КТ.

3. Да прави предложения за подобряване на финансово-счетоводната работа

чл. 107 Главният счетоводител е пряко подчинен на директора на училището

Чл. 108 / 1/ Необходимо образование, опит и стаж :

1. Съгласно изискванията на Закона за счетоводството - висше икономическо, специалност "Счетоводство и контрол".

2. Професионален опит:

3. Трудов стаж като счетоводител, главен счетоводител, вътрешен или външен одитор или преподавател по "Счетоводство и контрол", не по-малко от 5 години.

/2/ Притежава специални умения:

1. Умение за работа с компютър (Word, Excel, Internet, счетоводен софтуер) и офис техника, както и със счетоводни програмни продукти.

/3/ Изисквания относно личните качества:

1. Лоялност, честност
2. Организираност и ефективност
3. Дисциплинираност и самоконтрол
4. Прецизност и отговорност
5. Дискретност
6. Умения за работа в екип

/4/ Поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

Чл. 109. Длъжен е да извършва внезапна проверка не по-малко от един път на месец. При проверката се сверява намерената наличност в касата, с остатъка в /салдото/ по касовата книга, проверява се дали са зададени всички приходни и разходни документи.

Чл. 110. Организира съхраняването и опазването на счетоводната документация и архив,

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА /ЗАС/

Чл. 111 / 1/ Служителя ЗАС подпомага дейността на директора на училището.

1. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.
2. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
3. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа
4. Изработва проекти на трудови договори, на допълнителни споразумения към тях, на заповеди за прекратяване на трудови договори и ги доизработва след съгласуване с директора.
 - а/ Попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
 - б/ Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора
5. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.
6. Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците.
7. Подготвя документите за пенсиониране на кадрите.
8. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
9. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
10. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
11. Изчислява справките за лекторски часове съобразно с заповедта на директора.
12. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
13. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
14. Следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност.

15. Съхранява архивните финансово-счетоводни документи.
16. Да води документи по детски и работнически влогове и ВСКУ.
17. Със заповед на директора изпълнява задълженията на домакина по време на негово отсъствие.
18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
19. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

/2/ Съвместява задълженията на касиер

1. **Касиерът е длъжен** да получава своевременно парични средства от обслужващата банка и точно да съблюдава правилата за опазването им при транспортирането от банката и съхраняването им в касата.
2. При получаване или внасяне на суми от и в банката, на касиера се забранява да се отклонява за изпълнение на други дейности и да посещава обществени места.
3. Записва в касовата книга ежедневно всички приходно-разходни документи, а в данните от приключената за деня касова книга, като при констатиран недостиг/излишък докладва на гл. счетоводител.
4. Начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на служителите в училището.
5. Изплаща сумите само при наличието на всички необходими подписи на лицата, разпоредили плащането и на лицата получили сумите.
6. Касиерът задължително занулява касата всеки последен работен ден от месеца, както и последен работен ден от годината
7. Има право да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в училището.

Чл. 112. Трябва да познава и да работи свободно с КТ, нормативните актове, свързани с трудово-правните отношения, счетоводната отчетност, социалното и пенсионно осигуряване, Правилникът за вътрешния ред на училището

Чл.113 Поддържа и опазва добрия имидж на училището:

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

Чл. 114 . За заемане на длъжността се изисква средно икономическо образование

ДОМАКИН

Чл. 115. /1/Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.

1. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
2. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали. Изготвя заявките за поемане на задължение и искания за извършване на бюджетен разход.
3. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
4. Отчита ежемесечно разхода на стоки, материали, които не са дълготрайни материали активи.
5. Домакинът е материално отговорно лице.
6. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
7. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
8. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
9. Присъства при извършване на инвентаризации .

10. Ежедневно обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.

11. Контролира работата на хигиенистите, общия работник.

12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.

13. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.

14. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

15. До началото на всяка учебна година домакинът, съвместно с работник поддръжка предприемат действия за проверка на изправността и за привеждане в готовност на :

1. електрическите инсталации, уреди и оборудване, включително за лабораторни занятия и учебна практика;

2. Отоплителните и вентилационни системи, осигуреността за отопление за есенно-зимния сезон;

3. Противопожарните уреди и противопожарните инсталации;

4. Изправност и безопасност на всички видове съоръжения и уреди за игра и спорт на откритите площадки и в закритите физкултурни салони и помещения, приспособени за игра и спорт;

5. За осъществяване на дейността по ал. 1 отговорните лица се подпомагат от съответните заинтересувани лица - учител по физика и химия, учител по ФВС и др.

16. При забелязване на нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, незабавно уведомява ръководството.

17. Да познава Закона за защита срещу дискриминация и Етичния кодекс на ОУ "Ю. Гагарин" - Сливен.

Чл. 116 / 1 / При изпълнение на задълженията си домакина при отсъствие на „работник поддръжка“ съвместява длъжността

/2/ Отговаря за:

1. целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, училищна документация и др.;

2. правилното съхранение на стоките и материалите;

3. носи имуществена и материална отговорност при констатирани липси на стоки и материали;

4. изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки;

5. разходването и отчета на използваните средства от бюджета на училището, свързани с поддръжане, обзавеждане, ремонт, украса и други

6. Води санитарния дневник и отговаря за изпълнение предписанията на РЗИ

7. Следи за изпълнение на изискванията за противопожарна охрана

8. Осигурява навременно абониране за периодични издания / ДВ , Азбуки, Сборник с нормативни документи на образованието и др/

9. Обработва документацията и фактури, свързана с ремонтни дейности , закупени материали и консумативи , изработва месечни отчети за служебен аванс и др.

10. Да изпълнява административно-технически задължения:

/ 3 / Има право да :

1. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.

2. Да контролира качеството на доставените стокowo-материални ценности, да организира товаро-разтоварните и преносните работи и да оформя съпровождащата документация.

3. Да прави предложения пред ръководството на училището за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.

4. Да контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и да следи за училищната хигиена.

5. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.

Чл. 117 Познава нормативните документи , свързани със счетоводната отчетност, противопожарната охрана, хигиената на труда, КТ, Правилникът за вътрешния ред на училището.

Чл.117 а Поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

Чл.118. За заемане на длъжността се изисква средно-икономическо или средно образование

ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

Чл. 119 Задълженията на технически секретар са следните:

1. Подготвя и оформя писма, документи, докладни записки, заповеди и предлага на директора за подпис.
2. Съхранява всички писма, документи, докладни записки съгласно въведената в училището Номенклатура на делата.
3. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
4. Води дневници за входяща и изходяща кореспонденция.
5. Издава справки и служебни бележки на учители, служители, ученици и външни лица след съгласуване с директора

Чл.120. Поддържа и опазва добрия имидж на училището.

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители, учители, служители и ученици.
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс.
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги.
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията.

Чл.121. За заемане на длъжността се изисква средно-икономическо или средно образование.

БИБЛИОТЕКАР

Чл. 122. Задълженията на библиотекар са следните:

1. Изпълнява възложени задачи от директора/заместник-директорите в институцията.
2. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.
3. Осъществява взаимодействия с деца, родители, педагогически специалисти, служители, членове на общественения съвет и родителското настоятелство, с читатели, ползващи библиотечния фонд, различни институции по книгоразпространение, библиотечно снабдяване и всички варианти на междубиблиотечно книгозаемане.
4. Основна цел на длъжността:
 - Длъжността „Библиотекар“ отговаря на потребността от правилната организация, подреждане и съхраняване на библиотечните и други информационни фондове в образователната институция.
 - Завежда архива на училището като съблюдава изискванията на нормативната база за архивиране - в края на всяка учебна година проследява сроковете по утвърдената номенклатура на делата в ОУ „Ю. Гагарин“- Сливен , като предприема следните действия:
 - а/ Писмено уведомява директора за документите, които следва да бъдат архивирани
 - б/ Писмено уведомява директора за документите, които са с изтекъл за съхранение скрок и следва да бъдат унищожени.
 - в/ При предприемане на стъпки, свързани с унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение, се спазват утвърдените процедури
- 5.Трудови функции, права и задължения:
 - Организира и осъществява системното комплектоване на фондовете на библиотеката и структурирането и съхранението на информация в електронен вид.
 - Подпомага образователния процес чрез изработване на тематични подборки на документи по предметите, преподавани в училището (в хартиен и в електронен вариант).

- Поддържа тематични (традиционни или електронни) картотеки според спецификата на читателските интереси.
- Обработва новопостъпилата литература – регистрира я в инвентарната книга и я маркира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
- Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали и електронни материали.
- Разкрива библиотечния фонд пред читателите, посредством система от каталози – азбучен или предметен и тематични картотеки, в т.ч. електронни.
- Чрез библиографски подбор извършва абонамента на периодичните издания, статистически бюлетини и др.
- Изучава читателските потребности в образователната институция и съобразно тях:
 - прави предложения или закупува нова литература;
 - пропагандира налични издания или други информационни източници;
 - консултира читателите/ползвателите.
- Обслужва и/или консултира читателите/ползвателите (в читалня и заемна) и по линията на междубиблиотечното заемане.
- Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
- Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, читателска картотека и др.).
- Следи и спазва всички нормативни актове, инструкции, правила и др., отнасящи се до библиотекознанието и съдържащо актуална информация.
- Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.
- Подрежда книгите върху здрави и обезопасени стелажи.
- Осъществява постоянна връзка с ръководството и с педагогическите специалисти на образователната институция и участва в работата на педагогическия съвет в случаите, когато се разглежда работата на библиотеката.
- Провежда обучение на обучаемите по програмата за библиотечна информационна грамотност.
- Съдейства на ръководството при организиране на дейности извън учебната програма и институцията.
- Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в институцията.

6. Трудови права и задължения:

Права

- Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- Да контролира и следи за срочното връщане на заетата литература.
- Да взема самостоятелни решения по отношение на организирането и изпълнението на собствените си задължения.
- При поискване да получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.
- Да прави предложения пред ръководството на образователната институция по отношение подобряването на организацията на библиотеката и закупуването на нова литература и др.
- Да повишава квалификацията си.
- Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения

- Да осъществява информационното осигуряване.
- Да опазва живота и здравето на децата/учениците в библиотеката и при други дейности, организирани от институцията.
- Да зачита правата и достойнството на децата/учениците и другите участници в образованието и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
- Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата им.

- При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето). При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.
 - Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училището от страна на педагогически специалист или непедagogически персонал или от друго дете/ученик.
 - Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
 - При ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни
 - Участва в подготовката и реализирането на взаимно допълващи се дейности за запознаване с професии чрез формите на педагогическото взаимодействие, по време на игра и на дейности по избор на детето, чрез провеждане на срещи с родители с различна професионална квалификация и други.
 - Подпомага организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
 - При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на училището.
 - Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
 - Следи за печатните издания, които се получават в училище и ги подрежда в папки, отговаря за правилното им съхраняване и архивиране
7. Отговорности, произтичащи от длъжността
- Осъществява информационното осигуряване.
 - Опазва живота и здравето на децата/учениците в библиотеката и при други дейности, организирани от институцията.
 - Зачита правата и достойнството на децата/учениците и другите участници в образователния процес и сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
- Критерии за оценка/самооценка на изпълнението
- Професионална компетентности, съобразно спецификата на длъжността.
 - Принос към общността: работа в екип, участие във формирането на образователни политики и изпълнението на дейностите по изпълнението им на ниво институция:
 - лесна и удобна за ползване информационна система;
 - система за проучване на мнението на потребителите;
 - ползване на ИКТ;
 - вежливо и професионално обслужване на децата/учениците и учителите;
 - създадена комфортна обстановка за читателите;
 - посещаемост в библиотеката;
 - непрекъснато обновяване на библиотечния фонд;
 - дисциплина на работното място;
 - проява на необходимата инициативност;
 - допълнителни дейности, отнасящи се до привличане на учениците като читатели и стимулиране на потребност от четене.
 - Други професионални изисквания:
 - ☐ Ефективно изпълнява отговорностите си.

- ☐ Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възложените задачи и спазва вътрешните правила и инструкциите за работа.
- ☐ Показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи, ефективно постигане на желаните цели в определеното време и срокове.
- ☐ Изпълнява отговорно задачите, преодолява възникнали трудности и своевременно информира за крайния резултат.
- ☐ Ефективно използва ресурсите на институцията, обогатява ги и търси и предлага и допълнителни възможности за подобряване.
- ☐ Разбира и изпълнява образователната политика на институцията, като съдейства за изясняване и реализиране на поставените цели.

РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА

Чл. 123. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).

Чл. 124. Участва в ремонта на училищната сграда и училищното имущество, грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.

Чл. 125. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.

Чл. 126. Поддържа в изправност подовата настилка в училищните помещения и се грижи за нейната безопасност, грижи се за пейките и имуществото в училищния двор, както и за спортните съоръжения и др.

Чл. 127. Помага на хигиенистите при по-тежка работа, пренасяне на мебели, чинове и др.

Чл. 128. Следи за изправността на ел. инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя бушони, крушки и др.

Чл. 129 /1/ Подпомага хигиенистите при поддържане на тревните площи и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.

1. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора на училището и прилежащите му площи.

Чл.130. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

Чл.131. Отговаря за:

1. Поддържането на състоянието на сградите, съоръженията и имуществото, които обслужва;
2. Правилното използване и поддържането на средствата и техниката за ремонт, с които работи;
3. Своевременното извършване на ремонтните дейности;
4. Съвместно с домакина извършва задълженията по чл. 116, т. 15.1.

Чл.132. Поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

Чл. 133. Права:

1. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
2. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване на дейността

ЧИСТАЧКИ

Чл. 134. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за нормално обучение и възпитание на учениците във и около сградата на училището.

1. Извършват редовно и качествено почистване на помещенията в сградата на училището, двора и прилежащите части към сградата. Поддържат и опазват материално-техническата база с грижата на добър стопанин.

а/ Ежедневно почистват класните стаи, учебните кабинети, коридори, фойета, битови и сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, чинове, мебели, пердета,

- килими, дворни места, тротоарите около училището, физкултурен салон и др. Поддържат ги в задоволително състояние според климатичните условия;
- б/ Проветряват помещенията редовно като следи за спазване на здравословната за учениците температура;
- в/ Ежедневно почистват от прах и замърсяване техническото оборудване - машини, уреди, апарати, съоръжения при спазване правилата за експлоатация.
2. Извършват ежедневна дезинфекция на подове, плотове и други повърхности, до които учениците имат достъп, като спазва указанията за употреба на ползваните препарати.
3. Спазват правилата за правилно и целесъобразно използване на предоставените му технически средства и съоръжения за почистване.
3. Следят за повреди в различните помещения / класни стаи, кабинети, игротека, физкултурни салони, канцеларии, и др/ и предприемат стъпки за тяхното отстраняване като:
- а/ Уведомяват ЗДАСД или домакина за предприемане на съответните мерки;
- б/ Описват повредата в тетрадките си за повреди и уведомяват домакин или ЗДАСД;
- в/ Проследяват отстраняването на повредата и при отсъствие на адекватни действия за ремонтиране и уведомяват директора или ЗДАСД;
4. Оказват съдействие на учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
5. Поддържат озеленените площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т. н.
- а/ грижат се за цветята и декоративните растения в класните стаи, кабинети и канцеларии;
6. Основно почистват определените от ЗДАСД райони през ваканциите.
7. Периодично свалят, изпират и закачват пердетата в почистваните помещения.
- 8. Длъжни са ежедневно да извършват следните дейности:**
- а/ Да измиват коридорите и стълбищата: сутрин, по време на първи и втори учебен час, след голямото междучасие, на обяд - между смените, и вечер след приключване на учебните занятия в ЦДО;
- б/ Да почистват класните стаи и учебните помещения след приключване на учебните занятия преди обяд, и след приключване на учебните занятия след обяд.. Измита, измива и почиства от прах чиновете, прозорците и шкафове.
- в/ Да бият звънеца по разписание;
9. Съхраняват ключовете за сградата, както и на всички класни стаи и помещения.
10. Отключват сградата сутрин за начало на работния ден в 6.55ч
11. След приключване на учебните занятия в ЦДО и/или занятията, свързани с отдаване на училищни помещения под наем, предприемат следните действия :
- а/ **оглеждат и плътно затварят** вратите, прозорците, чешмите в класните стаи и помещения
- б/ изключват ел. уредите и други съоръжения
12. След изтичане на работното време на чистачката, която е II-ра смяна, същата напуска сградата последна, като внимателно я заключва.
13. Съгласно изискванията на РЗИ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира с дезинфекционен препарат "Санифорт", белина, кислота, хлорна вар и др. тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи, хигиенни материали в тях.
14. Стриктно спазва всички указания за правилното и безопасно използване на почистващите препарати **и не поставя в опасност живота и здравето на персонала и учениците**
- а/ Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
15. Измива пода на физкултурния салон и прилежащите съблекални най-малко два пъти дневно.
16. Помита двора и спортните площадки всеки ден най-малко два пъти, с изключение на много дъждовно или студено време.
17. Извършва почистване на снега в училищния двор и прилежащите тротоари и обработка с пясък до входа на училищната сграда през зимния сезон по определен от домакина график.

18. Получава от домакина и своевременно зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
19. Подпомага домакина при почистване на складове и помещения в училището
20. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.
21. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за продаване вторични суровини.
22. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение и затваря чешмите .
23. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
24. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ
25. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
26. При забелязване на нарушения, които създават предпоставка за корупция, измами или нередности уведомява ръководството.
27. Участват във всички задължителни инструктажи по здравословни и безопасни условия на труд, пожаро-аварийна безопасност и охрана на труда и др. /начален, периодичен, извънреден/
а/ Незабавно информира работодателя и съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да създаде непосредствена опасност за здравето и живота на учениците
28. Спазват изискванията и изпълняват предписанията на РЗИ и противопожарните служби.
29. Изпълняват и други задачи, възложени от прекия ръководител или директора
30. Извършват основно почистване през всяка ваканция

Чл. 135. В зимните дни разчистват училищния двор и прилежащите тротоари и ги обработват с пясък до входа на училищната сграда, като поддържат подходите през цялото време на учебния ден

Чл.136. Отговарят за правилното използване на електроуредите и сигнализират веднага при констатирана повреда

Чл. 137. Длъжни са да познават Закона за защита срещу дискриминация и Етичния кодекс за работа с деца

Чл. 138. Познават Правилника за вътрешния ред на училището, изискванията на РЗИ и противопожарните служби. За допусната небрежност на дежурната смяна, се налагат наказания по КТ.

Чл. 139. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения

Чл. 140 . На лицата притежаващи „Здравни книжки“ заемащи длъжността „Домакин“ и „Работник поддръжка“ се възлагат и допълнителни задължения със заповед на директора.

1. Да получават, съхраняват и раздават закуските, мляко, зеленчуци и / или/ плодове на децата от ПГ и учениците от I - IV клас.

2. Да получават, съхраняват и раздават плодовете и зеленчуците по схема „Училищен плод“ и мляко и млечни продукти по схема „Училищно мляко“.

3. Да получават, съхраняват и раздават получената храна по организираното обедно хранене на учениците от I - IV клас.

Чл. 141. За заемане на длъжността се изисква основно или средно образование

Чл. 142. Длъжни са да спазват добрия тон при изпълнение на служебните задължения.

а/ Длъжни са да проявяват лоялност и коректност към работодателя, ръководство и към колеги

б/ Длъжни са да спазват йерархичните канали за предаване на информацията

МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

Чл. 143. Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния, до пристигане на екип на центъра по спешна и медицинска помощ

Чл. 144. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в училището.

1. Проследява факторите на средата, в която се обучават учениците и участва при извършване на съответните измервания, съответно с РЗИ.

2. Участва в осъществяване на хигиенно-профилактични и противоепидемични мерки в училището, при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации.

Чл. 145. /1/ Носи отговорност за опазване живота и здравето на децата и учениците

1. Извършва анализ на здравословното състояние на децата и учениците на база резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари.

2. Води и съхранява установената задължителна документация, свързана с дейността на медицинското лице

/2/ Следи за здравното състояние на децата и учениците и контролира здравно-хигиенните норми и изисквания по време на ОВП, както и по време на други учебно-възпитателни форми и дейности

/3/ Незабавно информира работодателя и съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да създаде непосредствена опасност за здравето и живота на децата и учениците

/4/ Участва във всички задължителни инструктажи по здравословни и безопасни условия на труд, пожаро-аварийна безопасност и охрана на труда

1. съдейства на директора и съответните длъжностни лица при изпълнение на мероприятия за осигуряване на ЗБУТ и пожарна безопасност и на предписанията на контролните органи;

/5/ Поддържа връзки с родителите относно здравното състояние на децата и учениците

Чл. 146. Участва в организацията и провеждането на медицинския контрол на часовете по ФВС, спортната дейност и лечебната физкултура на децата и учениците.

Чл. 147. Участва в организиране и прилагане в училището на действащи програми / регионални, национални, международни / за профилактика и промоции на здравето на децата и учениците

Чл. 148. Участва в организацията и провеждането на здравното образование на децата и учениците

1. Хигиена на устната кухина

2. Здравословно хранене

3. Тютюнопушене и наркомании

4. Полово възпитание

5. Други здравно-хигиенни проблеми

Чл. 149. Осигурява и разпространява в училището съвременни здравно-образователни материали

Чл.150. Осигурява контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактиката и промоцията на здравето на децата и учениците.

Чл. 151 . Участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности.

1. Издирва инфекциозно болните и наблюдава контактите.

2. Организира обработката на заразното огнище и текущите дезинфекции и дезинсекции.

3. Следи за възникването и разпространението на паразитози и предприема мерки за ликвидирането им

Чл. 152. Медицинското лице има следните задължения, свързани с осигуряване на медицинското наблюдение, здравето и живота на децата в подготвителните групи:

1. Наблюдава физическото и психичното развитие на децата.

2. Води и съхранява изискуемата за децата документация съгласно нормативните изисквания

3. Регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на първоначални данни, постъпили при приема им.

4. Изисква при първоначално приемане на децата попълнена здравно-профилактична карта за здравния и имунизационния им статус, заедно с другите изискуеми по указания на МОН, РЗИ документи

5. Вписва в здравно-профилактичната карта на децата данни относно извършени имунизации, а във водения личен здравен картон и честота и резултатите на извършени периодични прегледи

6. Организира извършване на филтър на децата в обекта, информира се за здравословното им състояние, прави индивидуален преглед на всяко дете и при съмнение за заразно заболяване, незабавно го изолира и предприема мерки за уведомяване на родителите

7. При дете, отсъстващо повече от 10 дни, задължително изисква документ, издаден от личния му или лекуващ лекар, удостоверяващ оздравяването му и готовността му отново да бъде прието в училището без да застрашава здравето на другите лица

8. Извършва периодичен анализ на здравословното състояние на обслужваните деца с оглед всекидневните филтри и наблюдения, извършените периодични прегледи и данните от тях
9. Организира съблюдаването на карантинни срокове и мероприятия при заразни заболявания
10. Организира съблюдаването на карантинните срокове и мероприятия при заразни заболявания
11. Следи и своевременно се запознава с нововъведенията в областта на здравната профилактика и лечение

Чл. 153. Изготвя годишен план и отчет за дейността на медицинското лице.

Чл. 154. Поддържа и опазва материалната база с грижата на добър стопанин.

Чл. 155. /1/ Поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колегите.
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

Чл.156. Отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет

Чл. 157. Поддържа и повишава професионалната си квалификация

ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл. 158 Образователният медиатор в образователна институция е посредник между семействата, местните общности, децата, учениците, детската градина и училището, който съдейства за обхващането и качествено предучилищно и училищно образование и обучение на децата и учениците от уязвими групи в образователните институции и пълноценното включване на родителите и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията.

Чл. 159. Задължения на образователния медиатор:

/1/. Общи:

2. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;
3. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.

/2/. Специфични:

1. Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
2. 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;
3. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в детската градина/училището;
4. 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;
5. Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
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. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;
9. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/училището;
10. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
11. 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;
12. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;
13. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
14. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
15. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
16. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
17. Стриктно спазва договореното работно време
18. Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:
 - приемане на подаръци от родителите;
 - използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина/училището за лични цели.
19. Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина/училището и стриктно спазва разработения график за работа;
20. Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;
21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

Чл. 160. Основни отговорности:

1. Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;
2. Отговаря за поверената му техника и имущество;
3. Носи отговорност за причинени вреди на поверената му техника;
4. Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;
5. Познава правилата за първа долекарска помощ;
6. При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;
7. Докладва на директора на детската градина/училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата или учениците.

Чл. 161. Медиаторът в образователна институция се назначава от директора на училището/детската градина и се отчита пред него.

Чл. 162. Изпълнява задачи, възложени от директора на училището/детската градина;

Чл. 163. При поставена конкретна задача от прекия ръководител осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.

Чл. 164. Минимално образование: средно;

СЛУЖИТЕЛ ОХРАНА

Чл. 165. Служител охрана, невъоръжени, в униформено облекло и добър външен вид, легитимират се със стикер и служебна карта.

Чл. 166. По време на учебен процес носят служба на входа на училището

Чл. 167. Обхождат обекта при застъпване на смяна, през междучасията спомагат за спазване на дисциплината на входната врата на сградата, имат поглед за случващото се в двора и около района на училището

Чл. 168. Оказват съдействие при възникване на инциденти в сградата на училището.

Чл. 169. Не допускат нарушаване на приетия ред в училището, отговарят за спокойното и безопасно протичане на учебния процес. Не допускат пушене на цигари, употреба на алкохол и наркотици в района на училището и на прилежащия тротоар на оградата на училищния двор.

Чл. 170. По време на дежурството охранителят няма право да напуска района на охранявания обект, да употребява алкохол и да извършва несвойствени дейности, отвличащи вниманието му

Чл. 171. При нарушения на обществения ред и престъпления, застрашаващи сигурността на учениците, учителите и служителите на училището, охранителят задържа извършителите на престъплението и уведомява дежурния на охранителната фирма, както и дежурния на РПУ

Чл. 172. При извършване на проверка, представят дневника за проверки

Чл. 173. /1/ Дежурният по охрана спазва следния режим на достъп до училището:

1. В учебното заведение се допускат свободно директор, зам. директори, учители, служители

2. Външни лица се допускат при следния дневен ред:

2.1. При директора и зам. директори;

2.2. При учители;

2.3. При други служители на училището.

Чл. 174. /1/ Външни лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си и след като са записани трите им имена в дневника за посещения на охраната, уточнен е повода за посещението и е взето съгласието на служителя, при когото е посещението.

/2/. Не се допуска влизане на външни лица в сградата на училището по време на учебни занятия

1. Изключения се допускат:

1.1. За посетители при директор и зам. директорите, при спазване на графика за приемни дни, или при спазване часа за предварително уговорена среща, в други случаи, с тяхно изрично разрешение;

1.2 За посещения при главен счетоводител, домакин, ЗАС, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

1.3 За всички останали случаи по ал. 2, т. 1 външни лица се допускат с изричното знание на директора / на заместващия го / или на дежурния учител;

/3/. Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към УВП и работата на училището.

/4/. Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т. н. и се представят на директора от дежурния учител или -охрана.

/ 5 / Родителите могат да осъществят среща с учител от училището във времето на регламентирани родителски срещи, както и по време на междучасие / без регламентираното за почивка на учителя /

/ 6 / Ако родител е влязъл в сградата на училището по време, когато учениците са в учебен час, същият изчаква края му във фоайето на първия етаж.

/ 7 / Родителите на ученици от I клас, както и на ученици от II - IV клас, които придружават децата си до училище ги съпровождат до фоайето на I етаж, откъдето учениците самостоятелно влизат в класните стаи.

/8/ Родителите на деца от ПГ съпровождат децата си до входната врата на сградата от където ги поемат учителките и ги водят до учебната стая. Ако са влезли в сградата / помещения на ПГ/ по време на учебни занятия изчакват края им в коридора, без да пречат на учебния процес.

/9 / За всички останали случаи, в които родителите влизат в училище е в сила ал. 2 и ал. 5

Чл. 175. /1 / Забранено е:

1. Нарушаване на обществения ред и спокойствие по време на учебни занятия в двора на училището

2. Влизане и паркиране в двора на училището на МПС
3. Пребиваването на животни в двора на учебното заведение
4. Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на сградата на училището

Чл.176. / 1/ В двора на училището по изключение могат да се допускат автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователно-възпитателния процес или за извършване на товаро-разтоварна дейност, при спазване на следните условия:

1. Влизането става само със задължително съгласуване с директора
2. Служителят по охрана оказва мястото за паркиране на автомобила
3. Служителят по охрана осъществява строг контрол от момента на влизане на автомобила до момента на излизане от училището, предвид безопасното пребиваване на моторното превозното средство на територията на училището
4. Служителят по охрана уведомява дежурните учители за опазване живота и здравето на децата, докато в двора на училището има паркирано МПС

Чл. 177. Режимът за достъп до сградата и двора на училището се регламентира с отделна заповед на директора и с утвърждаването на «Правилник за организиране на пропускателният режим»

Чл. 178. Външните лица трябва да изпълняват указанията на дежурните учители и охранителя и да се подчиняват на установения ред.

1. В случай на неподчинение да се търси съдействие от ръководството.

Чл.176 а Служителят по охрана е длъжен да поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към ръководство и към колегите от училището
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I

РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 179. /1/ Едносменен режим на обучение - първа смяна - часове от ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ от УУП

/2/ Целодневна организация на учебния ден за I, II, III, IV клас

1. След обяд се водят часовете по организиран отход и физическа активност, занимания по интереси и самоподготовка в групи за целодневна организация.

Чл. 180. Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора. Началото и края на учебните часове се оповестява с училищен звънец.

/1/ Подготвителна група / 5-6 годишни/

Полудневна организация на учебния ден - от 08.00 до 14.00 ч

Начало на занятията - 9.00 часа Времетраене на часовете - 20 минути за 5годишни и 30 минути за 6 годишни.

/2/ Начален етап Целодневна организация на учебния ден

Обучение в ЗУЧ, ИУЧ - до обяд

/първа смяна/

Начало на учебните часове - 8,00 часа

Голямо междучасие след I час - 20 минути

Времетраене на часовете I и II клас - 35 минути

III и IV клас -40 минути

Голямо междучасие след II час - 20 минути

Занимания в групите за целодневна организация - след обяд

/3/ Прогимназиален етап

1. Полудневна организация на учебния ден за учениците от V, VI и VII клас

Обучение в ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ - до обяд

Начало на учебните часове - 8.00 часа

Голямо междучасие след II час - 20 минути
Времетраене на часовете - 40 минути

Чл. 181. Промени в графика на учебните занятия се правят само с отделна заповед на директора по обективна необходимост, относно осигуряване на БУОВТ и ПО;

Чл. 182. / 1/ Седмичното разписание на учебните часове и графиците на дежурствата на учителите и помощния персонал се изготвят съответно от ЗДУД и ЗДАСД, и се утвърждават със заповед от директора, както следва :

1. Седмично разписание - не по-късно от 12.09 на учебната година за I срок и не по-късно до 3 дни от началото на II срок.

2. График на дежурствата на учителите - в началото на всеки срок.

3. График на дежурствата на помощния персонал със заповед в началото на учебната година , с приложения за всеки месец

/2 / При изготвяне на седмичното разписание на учебните часове се съблюдават указанията на МОН, изискванията на РЗИ, Наредбата на здравеопазването и разпорежданията на директора.

/3/ Седмичното разписание се утвърждава от директора и се съгласува с РЗИ.

/4/. Всички графици за занятия по ФУЧ, модули по ФВС, дежурства на учители, консултации, часове ЧК, втори ЧК се утвърждават със заповед на директора, заедно с реда им за провеждане в началото на учебната година , и при необходимост в началото на втория срок.

Раздел II

Продължителност на работния ден в ОУ " Ю. Гагарин"-Сливен

Чл. 183. /1/ Работният ден в ОУ "Юрий Гагарин "- Сливен е с продължителност 12 астрономически часа:

1. Начало - 07:00ч.

2. Край – 19.00 ч

/2/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установената в предходната алинея, продължителност на работния ден на училището и съобразно продължителността на работното време за длъжността.

/3/ Учителите са длъжни да бъдат на работните си места 10 минути преди началото на 1-ия учебен час

Чл. 184. /1/ В случаите, когато учителите и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това своите преки ръководители -главен учител, ЗДУД, ЗДАСД.

1. Преките ръководители уведомяват директора. При необходимост от заместване предприемат необходимите действия, съгласно чл. 50 от ПВТР.

/2/ В случаите, когато на учителите или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора.

/3/ Преките ръководители / Директорът, ЗДУД, Главен учител ЗДАД/ са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен учител, работник или служител.

1. ЗДАД изготвя формуляра за извършване на необходимата отчетност по ал. 3.

/4/ Преките ръководители са длъжни при поискване от синдикалните организации да предоставят тези отчети.

Раздел III

Работно време, почивки и отпуски ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 185. (1)Училищният директор е с ненормирано работно време

1 Работното време на директора не може да бъде по-малко от 8 часа : от 8.00 - 16.30 и повече от 12 часа, от 7.30-19.30ч . В рамките на законоустановеното работно време директорът може да е извънучилищната сграда за:

1.1.Участия в организирани срещи с РУО-Сливен и Община Сливен;

- 1.2. Индивидуални договорени срещи с представители на същите или други институции по проблеми на училището;
- 1.3. Участия в семинари, конференции, и др.
2. При всяко отсъствие на директора от училището, той се замества от зам. директора, за което не се изисква специална заповед.
3. При едновременно отсъствие и на зам. директорите от училището, заместването на директора се осъществява от дежурния учител
- /2/ Заместването на директора при отсъствие поради различни видове отпуск или командировки се урежда съгласно чл. 261 ал. 1 от ЗПУО - при отсъствие за срок по-малък от 60 дни
1. Отсъствията за срок по-голям от 60 дни се уреждат съгласно чл. 261 ал 2 от ЗПУО
- Чл. 186.** Работното време на Зам. директорите УД и АД е 8 часа :
- 1. ЗДУД**
- 1.1 Първа смяна от 7.30 ч - 16.00 ч.
- 1.2 Дневна смяна от 9.30 ч -18.00 ч.
- 2. ЗДАД** от 8.00-16.30
- Чл. 187. /1/** Работното време на учителите е 8 часа.
- а/ Учители в начален етап от 7.50 - 16.20ч
- б/ Учители в прогимназиален етап от 7.50 - 16.20ч
- / 2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърден Списък - Образец № 1 за съответната година.
2. Участие в педагогически съвети и съвещания.
3. Родителски срещи.
4. Сбирки на МО и училищни комисии.
5. Провеждане на възпитателна работа.
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.
7. Провеждане на втори час на класа /консултиране на родители, ученици и уреждане на училищна документация /.
8. Индивидуални срещи с родители.
9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора
- / 3/ След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
- /4/ 1. Всички учители са в училище не по-малко от 6 астрономически часа при условие, че не са им възложени допълнителни задължения съгласно чл. 187 ал 2 от т.1 до т.9.
2. Изключения от ал. 4, т. 1 се допускат за учители, когато:
- 2.1 Няма първи учебен час и не са им разпоредени предварително допълнителни задължения, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, други нормативни документи, както и от училищните нормативни документи.
- 2.2 Няма първи час и не са им разпоредени задължения, произтичащи от работа в комисии, работа в създадени временни екипи или други законови разпоредения на директора
- 2.3 При спазване на изискванията на т. 2.1 и т 2.2 учителите могат да се явят в училище по-късно от началото на законоустановеното работно време, но не по-късно от 10 минути преди началото на часа, който водят, съгласно утвърденото седмично разписание.
- 2.4 На учителите, които са на втори трудов договор по вътрешно заместване, съгласно чл. 110 от КТ, работното време се определя с отделна заповед на директора.
- /5/ В работното време по чл. 186 ал 1. **НЕ** се включва регламентираната почивка за деня.
- /6 / Работното време за учители ЦОУД е 8 часа: от 10.30 ч - 18.00 ч
1. В рамките на установеното работно време учителите в ЦОУД са длъжни да бъдат в училище **не по-малко от 6 астрономически часа** за:
- 1.1. Уреждане на училищна документация, работа по индивидуални образователни програми, консултиране на родители и ученици;
- 1.2 Изпълнение на законовите нареждания на директора;
- 1.3 Изпълнение на минималната задължителната норма преподавателска заетост;

1.4. През останалото време могат да бъдат извън училище за самоподготовка.

/7/ Дежурните учители са длъжни да бъдат в училище най-малко 20 минути преди началото на първия учебен час

/8/ Работното време за учители в ПГ е 8 часа от 7.00 - 15.30 ч.

1. Задължителното пребиваване в училище е **6 астрономически** часа, считано от началото на работния ден, извън случаите на чл. 187 ал 2.

2. След изпълнение на ЗНПР и при липса на допълнителни задължения за деня, учителите могат да бъдат извън училище за самоподготовка.

3. За учителите от ПГ е в сила чл. 186 ал 5 от ЗПУО.

/9/ Работното време на Ръководител направление „ИКТ“ е 8 часа от 7,50- 16.20 ч

1. Задължителното пребиваване на РН "ИКТ" в училище е 7 часа

2. а/ При липса на задължения, възложени от директора или произтичащи от длъжностната характеристика и ЗНПР, след изтичане на установеното време може да е извън училище за самоподготовка

Чл. 188. По време на ваканции учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.30 ч - 17.00 ч , с обедна почивка от 12.30 ч -13.00 ч.

Чл. 189. / 1/ Учителите задължително са в училище, след изтичане на учебните занятия от УУП, както следва:

1. Когато има организирани сбирки на МО

2. За изпълнение на задълженията си по провеждане на ЧК и часа за консултиране на родители и ученици и уреждане на училищна документация, за работа в МО и др.

3. За консултация на ученици и за участия в оперативни съвещания , педагогически съвети, общи събрания, за извършване на дейности в полза на училището и др., по изключение и за провеждане на ЧК

/2/ Учителите, приключили със задълженията си по ал 1 т. 1 и т.2, могат да напуснат училището , след съгласуване с Директора

Чл. 190 /1/ В училището се прилага система за заместване на отсъстващи учители.

1. При отсъствие на учител задължително се осигурява заместник , както следва:

а/ Учител /образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“ / - специалист;

б/ Учител /образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“ /, който е не специалист / с друга специалност/ ;

в/ Учител - специалист, без педагогическа правоспособност;

г/ РН ИКТ, ЗДУД или др. специалисти;

д/ Директор;

е/ при необходимост се извършва промяна в седмичното разписание, която се утвърждава с отделна заповед на директора.

2. Специалист от банка кадри на РУО

2.1 Специалист от външни масиви

/2/ При заместване на титуляр от учител с друга специалност / неспециалист/ в часовете се разглеждат **теми от Училищната програма по гражданско и здравно образование**

/3 / За всяко заместване се издава заповед , в която се вписват:

1. Имената на отсъстващия учител.

2. Имената на заместващия учител.

3. Броят часове по съответния учебен предмет и паралелката , в която се извършва заместването, периодът на заместване.

4. Учебният предмет, който се взема от заместника.

/ 4 / За обезпечаване на системата за заместване на отсъстващи учители в началото на всяка учебна година ЗАС актуализира банка с кадри с имената на учителите, които могат да осъществяват заместването.

Чл. 191 /1 /Учителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител - ЗДУД, както и ЗАС при отсъствия от работа по здравословни причини, **не по-късно от 1 час** преди указаното работно време.

т. 1 Учителят е длъжен своевременно да предаде на ЗДУД информация за темите съгласно годишното си разпределение и да представи болничен лист, в деня на издаването му на ЗАС.

/ 2 / Получилият информацията / ЗДУД / своевременно уведомява директора и предприема стъпки за уреждане заместването на отсъстващия съгласно чл. 190.

Чл. 192 Заместването на отсъстващите учители се изплаща от бюджета на училището и/или по НП „Без свободен час“.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 193. Работното време на служителите от непедagogическия персонал е 8 часа, в което не се включва времето за регламентирана почивка и е както следва:

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 1. Главен счетоводител | - 8.30 ч. – 17.00 ч. |
| 2. ЗАС | - 8.00 ч. - 16.30 ч. |
| 3. Технически секретар | - 8.00 ч.- 16.30 ч. |
| 4. Домакин | - 8.00 ч. - 16.30 ч. |
| 5. Библиотекар | - 8.00 ч. - 16.30 ч. |
| 6. Работник поддръжка I смяна | - 7.30 ч - 16.00 ч. |
| 7. Работник поддръжка II смяна | - 9.30 ч - 18.00 ч. |

7.1. При необходимост дава дежурства по отделен график, изготвен от ЗДАСД и утвърден от директора, при спазване изискванията на КТ.

8. Чистачки - Работещи на 8 часа по график утвърден от директора:

I смяна- 7.00 ч - 15.30 ч

II смяна - 10.30 ч. - 19.00 ч.

9. Образователни медиатори - 8.00 ч. - 16.30 ч.

10. Охрана – Работещи на 8 часа по график утвърден от директора:

I смяна- 7.00 ч - 15.30 ч

II смяна - 10.30 ч. – 19.00 ч.

11. Медицинско лице - 8.00 - 17.00 ч

Почивки

Чл. 194. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава седма , раздел III - Почивки от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските

Чл. 195 . /1 / Педагогическият и непедagogическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивки , които не включват работното време както следва:

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Директор | 12.30 – 13.00 ч. - полупасивна |
| 2. ЗДУД: | 12.30 – 13.00 ч. - полупасивна |
| 2.1. начален етап | 13.00 - 13.30 ч - полупасивна |
| 2.2. прогимназиален етап | 14.00 – 14.30 ч. - полупасивна |
| 3. Зам. директор АСД | 12.30 ч - 13.00 ч - пасивна |
| 4. Главен счетоводител | 12.30 ч - 13.00 - пасивна |
| 5. ЗАС | 12.30ч-13.00ч - пасивна |
| 6. Технически секретар | 12.30ч-13.00ч - пасивна |
| 7. Домакин | 13.00 ч - 13,30 ч. – пасивна |
| 8. Библиотекар | 12.30ч-13.00ч - пасивна |
| 9. Работник поддръжка I смяна | 11.30 ч. - 12.00 ч. – активна |
| Работник поддръжка II смяна | 13.00 ч. - 13.30 ч. – активна |
| 10. Чистачки I смяна | 12.00 ч - 12.30 ч - активна |
| II смяна | 15.00 ч - 15.30 ч – активна |
| 11. Образователни медиатори - | 13.00ч. – 13.30 ч. - активна |
| 12. Охрана I смяна | 13.00 ч - 13.30 ч – активна |
| II смяна | 15.00 ч - 15.30 ч - активна |
| 13. Медицинско лице | 12.00 ч - 13,00 ч - полупасивна |

/ 2 / Учителите от начален и прогимназиален етап, при осем часов работен ден

от 13.00-13.30ч

/3/ Учители ЦДО: от 10.50-11.20 часа

/4/ Учители ПГ от 14,00 - 14,30 часа

/3/ Почивката през работния ден в училището е една.

Чл. 196. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Чл. 197. (1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

Чл. 198. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

ОТПУСКИ

Чл. 199. 1/ Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал на училището се определят и се ползват при спазване разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

/2/ Служителите и учителите ползват отпуск след издадена заповед на директора, въз основа на подадена от тях писмено заявление.

/3/ При необходимост /по обективни и належащи причини/ отпуск може да се ползва и извън утвърдения график, след издадена заповед на директора, въз основа на писмена мотивирана молба на лицето, желаещо да ползва отпуска.

/4/ Лицата, желаещи да ползват отпуск подават писмена молба , най-късно 5 работни дни, преди началото на ползването му.

/5/ Работодателя има право да предостави платения годишен отпуск на служителите и без тяхното съгласие, когато едновременно ползване на отпуск от всички други служители е предвидено с нормативен акт и/ или разпореждане на висшестоящ орган

Чл. 200. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 дни съгласно чл. 155 ал 5 от КТ и чл. 24 ал 1 от НРВПО и допълнителен отпуск в размер на 8 /осем/ дни, установен по КТД за членове на синдикалната организация.

Чл. 201. /1/. Заместник-директорът по учебна дейност учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал 5 от КТ и чл. 24 ал 1 от НРВПО в размер на 48 дни и допълнителен отпуск в размер на 8 /осем/ дни, установен по КТД за членове на синдикалната организация;

/ 2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време в ограничен размер .

Чл. 202. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив могат да се уговорят в КТД , както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл. 203. ЗДАСД и служителите от непедагогическия персонал ползват платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни на основание чл. 155 ал 4 от КТ , а служителите, членове на синдикалната организация в училище имат право на допълнителен отпуск в размер на 8 /осем/ дни, уточнен в КТД.

Г Л А В А П Е Т А

РАЗДЕЛ I

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 204. /1/ Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди инструкции за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд
3. Определя зам. директора по АСД като лице, което организира и контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Определя зам. директора по АСД като лице, което организира и контролира санитарно-битовото и медицинско обслужване
5. Зам. директорът по АСД организира и контролира дейностите по оценка на риска и взаимоотношенията със Служба трудова медицина

Чл. 205. Училищният директор, чрез зам. директора по АСД взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училище, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи, в тридневен срок съставя акт за трудова злополука

Чл. 206. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План на комисията по БДП.
2. План за действие при бедствие, аварии и пожари.
3. План за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците / при земетресение - тренировка и практическо занятие.
4. План за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 207. За организиране и провеждане на дейностите по създаване поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по:
 - ✓ безопасност на движението;
 - ✓ безопасност и здраве;
 - ✓ защита при природни и други бедствия.
2. Комитет по условията на труда

РАЗДЕЛ II **РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ**

Чл. 208. Всички работещи в ОУ "Ю. Гагарин" - Сливен са длъжни да познават и да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасни условия на труд.

Чл. 209. Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране.

Чл. 210. Обучението по БД и ГЗ е част от дейностите, свързани с осигуряване на БУВОТ. То се провежда по утвърдените учебни програми.

1. ЗДУД контролира процеса на обучение по БД и ГЗ.

Чл. 211. ЗДАСД организира, координира и контролира цялата дейност по приложението на ПБУВОТ. Информира директора за направените консултации и прави предложение за подобряване на условията за възпитание, обучение и труд.

Чл. 212. Правилникът за осигуряване на БУВОТ се приема на ПС и се утвърждава от директора

Чл. 213. /1/. Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работното време.

/2/. Работниците и служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол

РАЗДЕЛ III **Противопожарен режим, охранителен режим**

Чл. 214. Охранителен режим - правила

1. Пазачът /невъоръжена охрана/ пропуска външни лица в училището при строго спазване на чл. 171, 172, 173 и 174 от настоящия правилник.

1.1 За осъществяване на по-строг пропускателен режим влизането в сградата на външни лица може да става със стикер, след обсъждане на различни нива и по предложение на ЗДАСД, за което се издава заповед на директора

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа лична карта.

3. Служител ЧР изготвя списък с трите имена на персонала и го представя на дежурния по охрана

Чл. 215. / 1 / Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

/ 2/ Противопожарен режим - правила

1. Всеки учител и 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 безопасност на работното място и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки учител и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.
3. След приключване на работния ден чистачките да отразяват в дневник състоянието на района, както и това, че е изключено осветлението в сградата / без дежурното осветление / , водата спряна, прозорците затворени. Контролът се осъществява от домакина.
4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания
 - 4.1. да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация
 - 4.2. да не се подсилват ел. предпазителите. Изгорелите се подменят с нови стандартни за съответния номинален ток.
 - 4.3. При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват ел. фенерчета, петромаскови лампи, осветление от акумулаторни батерии.
5. Работниците и служителите нямат право да пушат в училищната сграда, в двора на училището и прилежащите тротоари към училищния двор.
6. Класните ръководители стриктно спазват темите от учебните програми за съответния клас, свързани с обучение на учениците за действие при природни бедствия, стихии, аварии и пожари. При необходимост се кани лектор-специалист

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл. 216 .(1) Учителите и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество

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

2. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесените щети в 10 дневен срок, или възстановяват средствата за същата, съгласно чл. 78, ал 1 т 4 от ПДУ

/2/. За повреда и/или изхабяване на училищния инвентар се съставя констативен протокол, който се подписва от МОЛ и кл. ръководител /учителя/.

/3/. Бракуването се извършва по реда на ликвидация и бракуване, установен от Министерството на финансите. В инвентарната книга се отбелязват № и дата на Решението на бракуване.

/4/ Приемането и предаването на имущество става с протокол за приемане и предаване, подписан от МОЛ и съответното длъжностно лице.

1. В началото на учебната година се извършва опис на инвентара във всяка класна стая, който се подписва от МОЛ и учителя , отговорен за помещението

Чл. 217. / 1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

/2/ Учителите и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на ръководителя

Чл. 218. /1/ Учителите и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

/2/ Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 219. /1/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

/2/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/3/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят служителя ЧР за промени в лични данни, адресната си регистрация и телефонния си номер.

/4/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.

Задължения за работа в екип

Чл. 220. /1/ Учителите и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

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

/3/ Учителите и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учредения и институции.

Задължение за добър външен вид

Чл. 221. Учителите и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

1. Делови
2. Спортно-елегантен
3. Официален

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл. 222. Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл. 223. Учителите и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 224. Учителите или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 225. Учителите и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Забрана за получаване на подаръци

Чл. 226. Учителите и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или не изпълнят своите трудови задължения.

ГЛАВА СЕДМА

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл. 227. /1/ Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в дирекцията или канцеларията на училището;

/2/ Регистрацията на документите се извършва във входящ дневник (книга).

/3/ Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броя листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

/4/ След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

/5/ Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от поредния номер 1.

/6/ Входящата регистрация на документите включва:

- ✓ поставяне на регистрационни данни върху документа;

✓ вписване на данните в дневника.

/7/ Оригиналите от входящите документи се съхраняват в отделен класьор в канцеларията

/8/ Резолуциите могат да бъдат:

разпоредителни

"за сведение"

"към делото"

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 228. /1/ Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

1. достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
2. спазване на нормативните актове;
3. точност на вписаните данни.

/2/ Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

/3/ Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на ръководителя;

/4/ При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Чл. 229. /1/ Всички материали за копиране се предават в канцеларията, при спазване най-малко на два дни технологично време

/2/ В специално създаден дневник се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия заявката.

Изпращане на документи

Чл. 230. /1/ Изходящата документация се изпраща по предназначение от техническия секретар в канцеларията

/2/ При приемането на документите техническия секретар им поставят изходящи номера и ги вписват в дневника за изходящата кореспонденция.

/3/ В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

/4/ Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

/5/ Изготвянето и изпращането / или получаване на ръка / на документите става в тридневен срок от получаването им в канцеларията на училището. Спешните документи се изпращат в изисквания срок.

Вътрешни документи

Чл. 231. /1/ Вътрешни документи се изготвят и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г (ДВ, бр.41 от 2003 г.) на МОН.

Използване и съхраняване на печати

Чл. 232. /1/ Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

/2/ Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

/3/ Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

Съхранение на документите

Чл. 233. /1/ Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в канцеларията на училището.

/2/ Архивираните документи се съхраняват в архива на училището

/3/ Комисия, определена със заповед на работодателя, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или нормативните актове правила за това.

Чл. 234. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

ГЛАВА ОСМА **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл. 235. / 1 / Учителите имат право на участие в квалификационни форми на училищно, регионално и национално ниво и на професионално развитие и израстване

1. В училището се разработва училищна политика за квалификация.

Чл. 236. / 1 / Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 134 от КТ.

1. С предимство се сключват договори за повишаване на квалификацията, свързани с нуждите на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл. 237. 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.

Чл. 238. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 189 от КТ.

Чл. 239. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно КТ.

Провеждане на синдикална и обществена дейност в училище

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на училището

Чл. 240. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в учителската стая или в конферентна зала.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждането на съответното мероприятие.

Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя

Чл. 241. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл. 242. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, целящи да предизвикат религиозни или политически конфликти, насаждащи религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда или дискриминация.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила, организация или партия.

Г Л А В А ДЕСЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 243. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща два пъти в месеца:

1. Аванс
2. Заплата

Чл. 244. Размерът на трудовото възнаграждение, допълнителните възнаграждения на персонала и др., се уреждат с ВПРЗ на училището, утвърдени със заповед на директора.

Г Л А В А ЕДИНАДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 245. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и се разходват по реда на чл. 17 ал 4 от ВПРЗ.

Чл. 246. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година

Чл. 247. Педагогическите специалисти, ЗДАСД и главен счетоводител в ОУ "Ю. Гагарин" имат право на средства за представително облекло,

Чл. 248. На непедагогическия персонал на ОУ „Ю. Гагарин“ се полага работно облекло.

Чл. 249. Средствата за представително облекло на педагогическите специалисти, ЗДАСД и главен счетоводител и работното облекло на непедагогическия персонал се отпускат съгласно утвърдените „Вътрешни правила за осъществяване на правото на представително облекло на педагогическия персонал и осигуряване на работно облекло на непедагогическия персонал“

Чл. 250. Конкретната стойност на представителното облекло и работното облекло, за всяка календарна година се определят от директора в съответствие с бюджета на училището.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 251. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 252. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 253. Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 254. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 255. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка/единния електронен трудов запис на работника или служителя.

Чл. 256. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя, ако тя се съхранява в училището.

Чл. 257. При наличие на трудова книжка, която не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 258. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 259. 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 / ДВ бр. 33 1987 /

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА Допълнителни разпоредби

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

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

\$ 3 Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации

\$ 4 В училище може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ

\$ 5 Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и то само определя реда за своята работа

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

\$ 7 Педагогическият съвет / ПС / е орган за решаване на проблеми, свързани с УВР и цялостното развитие на училището, неговият състав и функции са определени със ЗПУО

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДИ

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

\$ 9 Разпоредбите на Правилника за ВТР не противоречат на нормативните актове и на КТД.

\$ 10 Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, ЗПУО, длъжностните характеристики на учители и служители, КТД и др.

\$ 11 Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

\$ 12 Училищният директор запознава целия училищен колектив с настоящия правилник.

&13 При постъпване на работа на нови служители и работници, същите се запознават с Правилника от работодателя, или упълномощено лице.

\$14 Класните ръководители са длъжни на първата родителска среща да запознаят срещу подпис родителите с него.

\$15 Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

\$ 16 Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището и на училищното ръководство

\$ 17 Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и се актуализира при необходимост

1. Изменения в ПВТР се правят от директора. За всяка промяна в ПВТР директорът издава заповед. С промените се запознават всички длъжностни лица

&18 Правилникът е поставен на видно място в сградата на училището и до него имат достъп всички учители и служители на училището, както и пребиваващите на територията външни лица.

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ОУ „ЮРИЙ ГАГАРИН“ - СЛИВЕН В СЪОТВЕТСТВИЕ С НАЦИОНАЛНИЯ ОПЕРАТИВЕН ПЛАН НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА СПРАВЯНЕ С ПАНДЕМИЯ

Настоящите правила са разработени на основание и в съответствие с Националния оперативен план за справяне с пандемия. Ръководството на ОУ “Юрий Гагарин” – гр. Сливен ще осъществява прилагането на правилата съгласно изискванията и насоките на здравните власти. В условия на извънредна епидемична обстановка се прилагат следните противоепидемични мерки:

1. ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ В ГРУПИТЕ ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

I. Спазване на физическа дистанция между децата от отделни групи, между учителите и родителите:

1. Организиране на работата с деца в една и съща група и с един и същи персонал;
2. Недопускане смесването на деца от отделни групи при провеждане на дейности по обща/допълнителна подкрепа;
3. Работата на психолога, логопеда с деца от трета и четвърта възрастови групи при следните условия:
 - 3.1. след приключване на работата с всяко дете или група помещението се проветрява, дезинфекцира се работното пространство и всички контактни повърхности, а използваните материали, които позволят измиване и дезинфекция, се измиват с топла вода и сапун или се дезинфекцират;
 - 3.2. работата със следващото дете или група започва не по-рано от 20 минути след приключване на работата с предходното дете или група;
 - 3.3. провеждане на дейности на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

II. Хигиена на ръцете:

1. Осигуряване на течаща топла вода, течен сапун и салфетки за еднократна употреба за подсушаване на ръцете във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички деца и за персонала; ежедневно проследяване за изразходването им и своевременното им осигуряване;
2. Осигуряване на подходящи биоциди за дезинфекция на ръце, които да се използват, когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун;
3. Задължително измиване на ръцете на децата преди хранене и след използване на тоалетната. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито, при кихане и кашляне.

III. Провеждане на сутрешен прием и засилен сутрешен филтър:

1. Осъществяване на сутрешния прием на децата през отделен вход – топла връзка /изток/;
2. Провеждане на засилен сутрешен филтър за недопускане на деца с клинични симптоми, както и за други остри заразни болести.

IV. Проветряване, почистване и дезинфекция на повърхности и предмети:

1. Проветряване на помещенията за най-малко 5 минути на всеки астрономически час в съответствие с метеорологичните условия;

2. Ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки: подове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани и др.

2. ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ I- VII/ КЛАС

I. Спазване на физическа дистанция между учениците от отделни паралелки; между педагогическия персонал и между родителите и персонала на училище

1. Въвеждане на различен график за междучасията за различните класове;
2. Преминаване, при възможност, на двусменен режим на присъствено обучение с оглед намаляване на броя на паралелките в даден период от деня и предотвратяване на тяхното взаимодействие;
3. Определяне на отделна класна стая за всяка паралелка, с цел да се избегне преместването на учениците от стая в стая;
4. Създаване на организация за обучение на паралелките от начален етап на отделен в обособени участъци на сградата;
5. Създаване на организация за еднопосочно придвижване на учениците и учителите в коридорите и по стълбите;
6. Осигуряване на максимално физическо отстояние между учителя и местата на учениците, както и между местата на учениците по преценка на учителите;
7. Провеждане на максимален брой часове на открито, в т.ч. и по физическо възпитание, когато метеорологичната обстановка позволява това. Определяне на зони за отделните паралелки в училищния двор;
8. Осъществяване на храненето в училище по график, без струпване на ученици от различни паралелки;
9. Обособяване, при възможност, на зони за хранене за отделните паралелки под формата на кетъринг с индивидуални прибори на различни места, включително в класни стаи, в училищния двор, в шатри, в беседки и други;

II. Проветряване, почистване и дезинфекция на повърхности:

1. Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и най-малко 2 пъти по време на часа за не по-малко от 1 минута в съответствие с метеорологичните условия;
2. Проветряване на учителската стая по време на всеки час за най-малко 5 минути;
3. Провеждане на ежедневно (преди началото на съответната учебна смяна) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки: подове, учебни маси/чинове, учителски маси/катедри, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, инструменти, клавиатури, мишки, и други;
4. Провеждане на ежедневно (преди началото на съответната учебна смяна) влажно почистване и дезинфекция на тоалетните, в т.ч. на тоалетни чинии, мивки, кранове и на санитарните помещения по график;
5. Провеждане на дезинфекция на учителската стая най-малко 2 пъти дневно;
6. При извършване на дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор, се провежда допълнително проветряване, а при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети.

III. Хигиена на ръцете:

1. Осигуряване на течаща топла вода и течен сапун в санитарните помещения;

2. Осигуряване на биоцид за ежедневна дезинфекция на ръце на видно място на входа на училището, в класните стаи, кабинетите, лабораториите, стаята на учителите и други помещения в сградата на училището;
3. Поставяне на видно място на правила за спазване на лична хигиена.

IV. Провеждане на сутрешен прием и засилен сутрешен филтър:

1. Осъществяване на прием на учениците I – VII клас през централен вход /изток/, без струпване на ученици и учители и при спазване на физическа дистанция;
2. Провеждане на засилен сутрешен филтър за недопускане на ученици с клинични симптоми, както и за други остри заразни болести.

3. ДРУГИ ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ МЕРКИ

1. Намаляване престоя на учителите в учителската стая при спазване на изискванията за физическа дистанция от 1,5 м. между тях;
2. Осъществяване на комуникацията между родители и педагогически персонал (провеждане на родителски срещи и др.) от разстояние (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция от 1,5 м;
3. Осъществяване на събрания на обществения съвет, на ученическите съвети, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация събиранията се провеждат при спазване на изискванията за физическа дистанция от 1,5 м, проветряване на помещението и дезинфекция на повърхности.

Образователният процес ще се организира съобразно решенията на здравните власти и указанията на отговорните институции.

Комисия:

1. Кристиана Добрева-Станкова – ЗДУД
2. Дора Лазарова - ЗДАСД
3. Християн Торлозов – учител - ПЕ
4. Милена Иванова - учител НЕ

