

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО КАРАВЕЛОВ"-АСЕНОВГРАД
4230 Асеновград, ул."Асен Карастоянов" 16, тел. 6-51-41,факс 0331/6-51-41
E-mail: info-1600104@edu.mon.bg

УТВЪЖДАВАМ:
ВЕСЕЛА АНГЕЛОВА
Директор на ОУ „П.Каравелов"
Гр. Асеновград

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред /ПВТР/ се конкретизират правата и задълженията на учителите, административния и обслужващ персонал, установени в Кодекса на труда /КТ/, издадените за неговото прилагане нормативни актове, и се урежда, съобразно особеностите, организацията на труда в училището.

/2/ С ПВТР се определят още:

1. Сключването и прекратяването на трудовите правоотношения.
2. Конкретизация на техническите правила за отделните видове работа.
3. Системата за контрол на качеството и количеството на положения труд и изпълнение на всички трудови задължения на педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Работното време на учители, служители, работници, почивките по време на работа, както и реда за отчитане и контролиране спазването на работното време и времето на задължителното присъствие в училище.
5. Дисциплинарната и имуществена отговорност на учители, служители и работници в училището.
6. Реда на ползване, отлагане и прекъсване на отпуските.
7. Системата на заплащане на труда .
8. Урежда и други въпроси, свързани с полагането на труд в училището.

Чл. 2. ПВТР не може да противоречи на КТ и на нормативните актове, издадени за неговото прилагане, както и на специалните закони и други нормативни актове, с които се установяват специфични права и задължения на всички, работещи в училището, с оглед на отделните професии и дейности.

Чл. 3. /1/ ПВТР се изработва, актуализира, допълва, редактира и утвърждава от директора на училището, като работодател, информативно съгласувано с лидерите на синдикалните организации в училището.

/2/ ПВТР се изменя по реда на неговото утвърждаване.

/3/ При постъпване на нови служители, помощен и обслужващ персонал директорът задължително ги запознава с ПВТР.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I
ТРУДОВ КОЛЕКТИВ, СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ, КТД

Чл. 4. Основните положения, които се отнасят до социалния диалог, сътрудничеството по отрасли, браншове и пр., функциите на техните съвети, правата на работниците за професионално сдружаване в синдикални организации, излъчването на синдикални лидери в училищните синдикални организации, легитимността им са определени в КТ и се вземат за база при решаване на проблеми, които са в областта на трудовоправните отношения.

Чл. 5. Органите на синдикалните организации в училището имат право да участват в подготовката на проектите на вътрешните правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

Чл. 6. Директорът на училището е длъжен да съдейства на представителите на работниците и служителите за изпълнение на функциите им и да създава условия за осъществяване на дейността им.

Чл. 7. Колективният трудов договор /КТД/ не може да съдържа клаузи, които са по-неблагоприятни за работниците и служителите от установените в закона или в КТД, с който работодателят е обвързан.

Чл. 8. Проектът за КТД в училището се изготвя и представя от синдикалната организация и се представя на директора на училището след писмена покана.

Чл. 9. Когато в училището има повече от една синдикална организация, те представят общ проект.

Чл. 10. Проектът за КТД на синдикалните организации в училището не може да противоречи на законите, на други нормативни документи, на Правилата за формиране на работната заплата, на бюджетните възможности на училището, на финансовите, данъчните и счетоводните закони и нормативни документи, на Правилника за вътрешния трудов ред, както и на другите вътрешноведомствени нормативни актове.

Чл. 11. Когато синдикалните организации в училището не могат да представят общ проект, директорът на училището сключва КТД със синдикалната организация, чийто проект е бил приет от общото събрание на работниците и служителите, с мнозинство повече от половината от неговите членове.

Чл. 12. Когато синдикалните организации в училището не могат да предложат проект за КТД, директорът приема и изпълнява клаузите на КТД, сключен на отраслово равнище или на общинско равнище от първостепенен разпоредител с бюджетни средства.

Чл. 13. За преговори по сключване, за вписване, за валидност и времетраене, за изменение, за недействителност на КТД се прилагат разпоредбите на КТ, както и на други закони и нормативни актове, отнасящи се до уреждане на трудовите отношения.

Чл.14. Директорът на училището синхронизира изготвянето, променянето, допълването, актуализирането на вътрешноведомствените нормативни актове със синдикалните организации, за което ги поканва писмено.

Чл.15. Директорът на училището изготвя вариант на правилници и вътрешни правила , отнасящи се до трудово-правните отношения и срок за мотивирано становище, за допълнения.

Чл.16. Директорът на училището задължително огласява на колектива вътрешноведомствените нормативни актове.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 17. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора.

Чл. 18. 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, както и уведомлението по чл. 62, ал.3 от КТ, заверено в ТД на НАП и длъжностна характеристика.

Чл. 19. При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 20. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Молба (свободен текст);
2. Професионална автобиография;
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 при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост.

Чл. 21. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 22. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 23. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Индивидуалния трудов договор;
2. Колективен трудов договор;

Чл. 24. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 25. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 26. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл. 27. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.28. Назначаването на педагогическите кадри 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.

Чл. 29. За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

Чл. 30. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 31. Назначаването на кадрите се извършва чрез първичен подбор на документи – проучване по определен списък чрез откриване на процедура по избор на такива, когато кандидатите са повече от пет, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия назначена със заповед на дректора на училището.

Чл. 32. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 33. 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 чл. 68, т. 3 от КТ - до завръщане на заместването на работа;
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. Изисквания към кандидата.
5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 34. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Раздел IX от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 35. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 36. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 37. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на Чл. 118 и Чл. 119 от Кодекса на труда.

Чл. 38. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 39. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 40. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Кратка характеристика или описание на работата;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 41. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 42. 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. 43. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 44. Директорът на училището задължително извършва цялостен, постоянен, текущ, тематичен, частичен, периодичен педагогически и административен контрол върху дейността на всички в училището, с които е в трудовоправни взаимоотношения, като съставя констативен протокол след извършените проверки, с надлежно описаните в тях нарушения.

Чл. 45.

/1/.Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на институцията;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием I – V клас
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

/2/ Работното време на директора на училището е от 7.30 до 16.00 часа, като ползва 30 минути обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Чл. 46. Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 47. Директорът на училището има право да променя, допълва Правилника за вътрешния трудов ред, щатното разписание, длъжностните характеристики и други вътрешноведомствени нормативни актове, за което информира ПС и Общото събрание на колектива.

Чл. 48. Директорът на училището и/или упълномощено от него лице има право да извършва контролна дейност, изразяваща се в цялостни, периодични, текущи, тематични и други проверки на цялостната работа, на отделни компоненти от нея, на спазването на трудовата дисциплина на ръководен, административен, педагогически и непедагогически персонал в училището, като задължително използва Констативни протоколи от направените проверки, с надлежно описани в тях нарушения.

/2/ Директорът на училището може да упълномощи заместник – директори, счетоводител, ЗАС да извършват контролна дейност в поверения им ресор, за който са отговорни.

Чл. 49. Директорът на училището изработва персонални длъжностни характеристики на лицата, с които е в трудови отношения, като актуализира /променя, допълва/ и утвърждава според необходимостите на училището, подобряване на работата и промените в нормативната уредба.

Чл. 50. Директорът на училището, заместник-директорите, счетоводителят и ЗАС в училището изискват от учители, служители, работници /според поверения им ресор и сфера на работа/ информация, сведения, попълване на формуляри по образец и други документи, свързани с пряката им работа, задължения и отговорности, както и с административното им обслужване, без да ги разпространяват на трети лица.

Чл. 51. Директорът на училището определя чрез Щатното разписание конкретните изисквания за степен на образование, квалификация, работна заплата в зависимост от възможностите на текущия годишен бюджет на училището. Изискванията за заеманата длъжност се описват подробно в длъжностната характеристика на учители, служители и работници в училището.

Чл. 52. На основание чл. 329, ал.1 от КТ, при съкращаване на щата или намаляване обема на работата, работодателят има право на подбор и може в интерес на службата да уволни работници и служители, длъжностите, за които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 53. Основните задължения на учителите, служителите и другия персонал в училището са:

1. Да изпълняват съвестно и точно работата, за която са назначени съгл. чл. 126 от КТ, без да превишават правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която заемат, и конкретизирани в Правилника за вътрешния трудов ред, в индивидуалните длъжностни характеристики за съответния вид работа и длъжности, наредби, заповеди, правилници, други държавни нормативни актове в системата на народната просвета, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализиране на учебно-възпитателния процес и цялостнада дейност на училището.

2. Да спазват съвестно и точно установената трудова дисциплина, да изпълняват нарежданията и реда, установени от работодателя.

ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОРИ

Чл. 54. (1) При управлението и контрола на дейността в училището директорът може да се подпомага от заместник – директори.
(2) Функциите на заместник – директорите в училище се определят от директора.
(3) заместник – директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
(4) заместник – директора, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 3, ал.1 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите за директорите и другите педагогически специалисти
(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
Чл. 55. /(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, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.
(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 56. Основни функции и задължения на заместник – директор по УД:

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:
   - Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
   - Ръководи учебната дейност на учителите и другия педагогически персонал и контролира организацията на учебния процес.
   - Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
   - Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
   - Организира провеждането на изпити , според държавния образователен стандарт за оценяване.
   - Организира и контролира работата на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
2. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
3. Подпомага директора при организирането и контролирането на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
4. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
5. Контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците ежемесечно.
6. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Отговорности:

- нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
- контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
- анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
- навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
- правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
- поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
- изготвянето и спазването на седмичното разписание на учениците;
- осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
- контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците.

Права:

1. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
   Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.

Работното време на заместник – директора по УД е от 07.30 – 16.00 ч., като ползва 30 минути обедна почивка от 12.30 – 13.00 часа.

Чл. 57. Основни функции и задължения на заместник – директор по АСД:

Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на административно-стопанската дейност, като:

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност.
2. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година.
3. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси; подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства.
4. Участва в осигуряването на длъжностни характеристики на персонала и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал с тях срещу подпис.
5. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.
6. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за дейността на училището.

7. Подготвя документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба.
8. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал в училището.
9. Координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
10. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.
11. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
12. Създава организация за столовото хранене на учениците.
13. Изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност:

- приемане на постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;
- изготвяне и представяне на статистически отчети;
- водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;
- регистрира входящата и изходящата кореспонденция на училището, постъпилите молби и жалби.

14. Участва в организацията и управлението на персонала, създаването на условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
15. Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.
16. Участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.
17. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.
18. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.
19. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
20. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Основни функции и задължения като финансов контрольор:

1. Участие в разработване на основни процедури, работни инструкции, указания и типови документи за въвеждане и актуализиране на системи за финансово управление и контрол /СФУК/ в ОУ „Петко Каравелов”
2. Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, вкючително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършаването на даден разход.
3. По негова преценка, извършва проверки на място с цел потвърждаване или отхвърляне на доказателства за функциониране на СФУК или законосъобразността на дадено задължение /разход.
4. Документира извършваните проверки и резултати от тях по отношение на осъществен предварителен контрол за законосъобразност при поемане на финасовите задължения или извършване на разходи. Те могат да се отразяват в контролни листове, констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др., като

задължително се подписват от лицето, извършило проверка и се посочват неговите имена, длъжност и дата.

5. Финасовия контрольор се произнася /дава мнение/ по отношение на законосъобразността при поемане на задължения и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол.

Мнението на финансовия контрольор може да бъде в една от следните форми:

-одобрение на задължението /разхода;

-отказ за одобрение на задължението /разхода;

6. При одобрение, финансовия контрольор изразява мнението си по поемане на задължение или извършване на разход чрез полагане на подпис и дата върху документите, удостоверяващи изпълнението на предварителния контрол и ги предава на ръководителя на организацията.

7. При отказ за одобрение на задължението /разхода от страна на финансовия контрольор, същият изготвя мотивирано писмено становищеи заедно с него предава документите за поемане на задължения и/или извършване на разхода на ръководителя на организацията.

8. След получаване на писмена мотивировка от страна на ръководителя, за несъгласие с възражението на финансовия контрольор, последният дава одобрение задължението да бъде поето и/или разходът да бъде извършен и се освобождава от отговорност.

9. Има право да откаже да да се произнесе, когато не му се представи исканата от него информация/документи или същите са непълни и непълнотта им не е била отстранена след направването вече искане за допълването им.

10. Дава препоръки и участва лично в обучение във връзка с действието на Системите за финансово управление и контрол.

11. Дава становища и контролира изпълнението на коригиращите мерки по осъществяване на предварителен контрол.

12.Опазва в тайна служебната информация. Може да предостави служебна информаоция на специализираните контролни органи /Държавен финансов контрол , Сметната палата идр. /единствено след писмено разпореждане на ръководителя.

13. Следи всички промени в нормативната уредба , касаещи дейността му и ги прилага в практиката.

14.Осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение относно:

- съответствието на задължението с бюджетните параграфи;
- наличието на бюджетен кредит;
- компетентността на лицето, което поема задължението;
- правилното изчисление на количествата и сумите;
- спазването на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемането на задължението.

15. Писмено произнасяне по законосъобразността на задължението.

16. Осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разход относно:

- съответствието на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило извършването на разхода;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите по тях.

17. Писмено произнасяне по законосъобразността на извършване на разхода.

18. Води регистър на постъпилите заявки за поемане на задължение и извършване на разход.

19. Спазва определените в административните актове срокове за произнасяне на постъпилите заявки.

20. Води ценните книжа-кочани за такси, услуги, складови разписки, искания и други свързани с отчетността.

21. Осъществяване на предварителен контрол по приходната част на училището по законосъобразност:

- спазване изискванията на законодателството;
- спазване на вътрешните актове на училището по отношение на вземане на решения;
- спазване на тръжните и конкурсни процедури;
- спазване реда и начина на разпореждане с общинско имущество;
- определяне размера на приходите на училището;

1. Писмено произнасяне по законосъобразността на прихода.

Отговорности на длъжността:
Заместник-директорът по административно-стопанската дейност отговаря за:

1. осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в училището и поддържането на материално-техническата база на училището;
2. прецизната подготовка и съответствие с изискванията на възложените за изготвяне документи;
3. своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с административно-стапонската дейност;
4. познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на административно-стопанската дейност в училището.

Отговорности на финансов – контрольор:
Отговаря за:

- За верността на съдържанието на всеки изготвен и/или подписан от него документ.
- Докладва на директора за необходимостта от извършване на разходи за дейността си.
- Прави предложения пред директора за подобряване организацията на работа с цел по – ефективно използване на финансови средства.
- Носи пряка отговорност за офис-оборудването в помещението,в което работи.
- Да се грижи за здравето и безопасността си, както и здравето и безопасността на други лица.
- Да съдейства на работодателя при изпълнение на мероприятията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и на предписанията на контролните органи.

Работното време на заместник – директора по АСД е от 7.45 до 16.15 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути с обедна почивка от 12.00 – 12.30 часа.

УЧИТЕЛИ

Чл. 58. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците.

Чл. 59. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл.60. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета, в ПВТР и в длъжностната характеристика точно и добросъвестно.

Чл. 61. Учителят има следните права и задължения:
(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

-да не извършва, действия свързани със:

-налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

- осъществяването на политическа и партийна дейност;

- извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната."

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- да уведомява в деня на отсъствието или на предишния ден директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допуска явяване на работа с неприлично къса пола/10 см. над коляно/, дрехи с прекалено големи деколтета и къси панталони. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно и да опазва електронния дневника на класа, съобразно избрания програмен продукт;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява безпричинно ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- - да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
- в края на последния за деня учебен час провежда ежедневно 5 мин по БДП.

Чл. 62. Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителска среща по утвърден график.
7. организира индивидуални срещи с учениците от класа при необходимост, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава

и архивира на директора електронния дневник, а на ЗАС – имуществото в класната стая;

14. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.
15. Класният ръководител в началния етап стои при учениците, когато играят с топка в училищния двор.

Чл. 63. Класният ръководител е длъжен:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично информират родителите.
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката.
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или друга мярка по ЗПУО.
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист.
6. Да организира и да провежда родителски срещи.
7. 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.
8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда на ЗПУО.
9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
11. Да води редовно и да вписва информация за учениците в електронния дневник;.
12. Организира извънкласната работа в своя клас.
13. Извинява отсъствията на учениците след представяне на медицинска бележка, заверена от медицинското лице в училището или документ от спортния клуб, в който членува, подписана от родителите. Горепосочените документи се съхраняват в папка на класа за 5 години и подлежат на контрол.
14. Извинява отсъствията на учениците по семейни причини след представяне на уведомление от родителя в рамките до три дни в една учебна година.
15. За всички наказания по ЗПУО, изпит за промяна на оценката, успех, дисциплина, отсъствия от училище, уведомява писмено родителите.
16. Предоставя на първата родителска среща за учебната година на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
17. Следят за носенето на задължителната униформа в училище.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ.

Чл. 64. Дежурните учители са длъжни да:

Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

(1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид .
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на зам.директора и директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
6. Следят за носенето на задължителната униформа в училище.
7. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.
8. Да не допускат събиране и струпване на ученици по коридори, фоайета и санитарни помещения и следята за спазване на противоепидимичните мерки, свързани с COVID – 19.

ЛОГОПЕД

Чл. 65. Основни задължения:

1.Познава специфичните особености в развитието на децата и учениците с психофизически недостатъци и произтичащите от тях изисквания за корекционна работа, познава и пълноценно използва компенсаторните им възможности.

2. Изследва възпитаниците, като използва методи и средства за психолингвистична диагностика за поставяне на речева диагноза, определя структурата и степента на изразеност на речевите дефекти. Развива говорната и мисловната дейност на децата с речеви нарушения.
3. Формира групи за провеждане на занятията, като отчита психофизическото състояние на възпитаниците.
4. Провежда групови и индивидуални занятия за коригиране на отклоненията в речевото развитие и възстановяване на нарушените функции.
5. Съдейства на учителите и възпитателите при провеждане на занятия и уроци.
6. Консултира възпитателите и родителите/наставниците по приложението на специалните методи за оказване помощ на децата с отклонения в речевото развитие.
7. Разработва програми според нивото на развитие на възпитаниците, съответстващи на изискванията на образователната система в България.
8. Провежда корекционна работа като използва широк набор от методи и средства за измерване на речевите проблеми, за провеждане на корекционно обучение, осигуряващи вариативност за корекционно-образователния процес, като отчита водещия дефект, възрастовите и индивидуални особености на възпитаниците.
9. Системно ползва в заниманията ефективни методи на обучение, учебно-технически средства и други дидактически материали, като допринася за развитието на личността на три нива: емоционално, когнитивно, поведенческо.
10. Планира взаимодействието с родителите, социалните партньори и социалната среда.
11. Планира дейността си чрез изработване на годишен и ежедневен план на работа.
12. Контролира и оценява периодично прогреса, знанията и уменията на учениците, според изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването.

13. Води: електронен дневник на групата, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки.
14. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
15. Съблюдава професионалната и колегиална етика. Спазва Конвенцията за правата на децата.
16. По време на корекционно-възпитателния процес създава комфортен микроклимат и положителна мотивация за изпълнение на игрови задачи.
17. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
19. Спазва приетия стил на обличане в институцията и поддържа приличен външния си вид.
20. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
21. Работно време от 09.00 – 14.30 часа.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 66. Основни задължения:

(1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с иницииране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват 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 институция 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.
12. Работно време от 08.00 – 14.00 часа.

ПСИХОЛОГ

Чл. 67. Основни задължения:

Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Превенция на обучителни трудности;
12. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. Работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

16. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. Посредничество при решаване на конфликти;
18. Подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
20. Работно време от 08.00 – 14.00 часа.

РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ „ ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“

Чл. 69. Основни задължения:

1. Отговаря за техниката на безопасност при работа с компютърна техника;
2. Осъществява контрол при използването на техниката;
3. Изготвя правила и инструкции за безопасна работа на учениците в компютърните кабинети;
4. Проверява няколко пъти на ден електронната поща на училището.
5. Осъществява дейности с ученици които имат свободни часове и губят часове.
6. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област;
7. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.
8. Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;
9. Притежава умения за работа с информационни технологии.

Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии” има правата на учител с определената задължителна норма 288 учебни часа годишно. Тази норма се изпълнява и отчита в ЗУД.

1. Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.
2. Води установената училищна документация, свързана с неговата дейност.
3. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
4. Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база.
5. Участва в изготвяне на Списък-Образец1 и актуализацията на базата данни, качва данните НЕИСПУО.
6. Администратира платформа ШКОЛО.БГ и подпомага педагогическите специалисти, учениците и родителите при възникнали проблеми при работа с нея.
7. Опазване живота и здравето на учениците:
    - Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.

- Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравнохигиенните норми и изисквания по време на учебния процес.
- Инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците.
- Незабавно уведомява директора или зам. директора по УД за деца жертва на насилие или деца в риск от насилие при кризисни ситуации.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 69. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 69. Основни функции и задължения на счетоводителя:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Разработва предложения и контролни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол от финансовия контрольор.
5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финасовите средства и със стоково-материалните ценности.
6. Организира и контролира съхраняването на финансово счетоводните документи.
7. Информира периодично ПС за финансовото състояние.
8. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.
9. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на разходите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.
10. Предава съответно съхранените документи и парични средства в обслужващата банка.
11. Участва при изготвяне на проект за бюджета на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
12. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7.45 до 16.15 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути от 12.00 – 12.30 часа.

ЗАС

Чл. 70. Основни функции и задължения на ЗАС:

1. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и служителите.
2. Води касовата книга на училището.
3. Води присъствената форма на учителите и служителите, лекторската книга на педагогическите специалисти.
4. Води заподевната книга на директора.
5. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището.
6. Съхранява и обработва личните дела на персонала, води отчет за отпуските.
7. Извършва машинописната работа в училището.
8. Водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
9. Изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
10. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания.
11. Отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем
12. Извършва инвентаризация, участва в комисията и съставя ведомостите за установяване на ремонтите от инвентаризацията.
13. Следи за опазване собствеността на училището.
14. Подготвя за архивиране учебната документация.
15. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 до 16.30 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути от 12.30 – 13.00 часа. .

Чл. 75. Работниците и служителите имат право:

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.76. /1/Работното време се отчита по дневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък и силата на §1, т. 11 от ДР на КТ.

/2/ Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

/3/ Продължителността на работния ден на всички категории персонал е 8 часа, за лицата на ½ щат е 4 часа.

/4/ Не явяване на работа е допустимо само след предварително законоустановен отпуск.

Чл. 77. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР както и:

- Участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
- Организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа на личностно развитие на учениците; на консултиране с ученици и срещи с родители;
- Дежурство в рамките на учебния ден, по график утвърден за всеки учебен срок;
- Дежурство като квестор по време на изпити за НВО и промяна на оценка;
- Работа със задължителна училищна учебна документация;
- Възложени от училищното ръководство задачи, свързани с училището;
- Изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностната характеристика;

Чл.78. (ал.1) Нормативната продължителност на работното време през деня в ОУ"Петко Каравелов е 8 часа, при 5 дневна работна седмица, с два почивни дни – събота и неделя

Началото и краят на работния ден се определят съобразно утвърденото седмично разписание на учебните занятия, графика за дежурствата и възложените от директора дейности.

След приключване на учебните часове педагогическите специалисти изпълняват служебните си задължения в училище до приключване на работния ден съобразно седмичното разписание, индивидуалната им учебна натовареност и възложените организационни, методически и административни дейности.

Напускане на работното място преди края на работния ден се допуска само с разрешение на директора или на оправомощено от него лице.

(ал.2) Учебните занятия в ОУ"Петко Каравелов" се водят на една смяна:

- от 8.00 до 18.00 часа

(ал.3) Работния ден в ОУ"Петко Каравелов" е с начален час – 6.30 часа и приключва в 18.30 часа.

Чл.79. (ал.1) През учебно време учителите, старши учители и директора нямат фиксирано начало и край на работното време за деня. За останалите длъжности през ваканциите началото и края на работното време се определя чрез заповед на директора.

(ал.2) по време на учебните занятия в дните на установеното работно време, учителите и старши учителите са длъжни да бъдат 15 минути преди началото на първия им учебен час за деня, за изпълнение на задълженията им норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък – образец №1 и седмично разписание за учебната година и всички останали задължения произтичащи от длъжностната им характеристика и заповед на директора.

(ал.3) в учебно време след изпълнение на задълженията по ал.2 учителите и старши учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(ал.4) по време на учебни занятия работното време на дежурните учители се определя с график утвърден от директора.

Чл. 80. Непедагогическият персонал, административното ръководство, са на 8 часов работен ден.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл.81 . Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от наредба за работното време, почивките и отпуските.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл.82. /1/ Видовете отпуски и начинът им на подаване е в съответствие с разпоредбите на КТ и НРВПО

/2/ През учебно време ползването на платен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции се разрешава само по изключение при наличие на важни обективни причини, които го налагат.

/3/ Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 3 /три/ дни преди датата, за която се иска съответния отпуск.

Чл.83. (1) Размерът на удължения платен годишен отпускпо чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО за педагогическите специалисти се определя на 56 работни дни.

Чл.84. За участие в обучение свързани с повишване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 85. /1/Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по-малко от 20 работни дни годишно.

/2/ Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност с 50 % и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 86. 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. 87. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 88. Нарушенията на трудовата дисциплина са както неспазването на задълженията и разпоредбите на КТ, ЗПУО и другите нормативни актове, действащи в страната, така и неизпълнение на разпоредбите на ПВТР, на държавни, общински и вътрешноведомствени актове, на индивидуални длъжностни характеристики и на законните разпореждания на работодателя.

Чл. 89. /1/ Нарушенията представляват виновното неизпълнение, /цялостно и частично, неточно, в качествено и количествено отношение/ на работата, която е възложена на лицето и включва неизпълнението на задълженията, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета, в ПВТР, в длъжностната характеристика и други нормативни и административни актове.

/2/ Нарушенията представляват виновното превишаване на правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която лицата заемат, и които са конкретизирани в ПВТР, в индивидуалните длъжностни характеристики за съответния вид работа и длъжности, наредби, заповеди, правилници, други държавни нормативни актове в системата на народната просвета, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализация на учебно-възпитателния процес.

/3/ Нарушения са още и:

1. Неизпълнението на законните нареждания и реда, установени от работодателя;
2. Неизпълнение на възложените за учебната година часове преподавателска работа, класно ръководство, възложени педагогически и административни училищни дейности и други;
3. Неизпълнение на решенията на ПС, както и препоръките, предписанията на контролните органи на РУО – Пловдив и на МОН, на други контролиращи институции и ведомства;

4. Неопазване или немърливост при опазване живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училището, чрез неспазване на нормативните изисквания в системата на народната просвета;
5. Нарушаване на нормативните актове в системата в училищното образование.
6. Неспазване на държавните образователни стандарти.
7. Невписването, несистемно или несвоевременно вписване на поставените от него оценки в електронни дневници, неспазване на сроковете, разпоредени с нормативни документи и вътрешноведомствени актове;
8. Непознаване на Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред.
9. Неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.
10. Неизпълнение на задълженията на дежурен учител през междучасията в определения им с утвърден от директора на училището график за дежурство район независимо от това дали са приключили часовете за преподавателска работа за деня;
11. Ползване на помещения в училищната сграда за частни и/или обществени дейности, несвързани с пряката им работа в училище, както и дейности на други организации, ведомства, сдружения, клубове и др. Без разрешението на директора на училището и без да се спази административна процедура и ред, установен с нормативни документи;
12. Неизпълнение на възложената работа качествено и своевременно, съгласно изискванията на длъжностната си характеристика;
13. Неспазване на техническите и технологични правила за работа с машини и инструменти, уреди, лабораторни прибори, химически елементи и др. в нарушение на изискванията по Противопожарна безопасност, Здравословни и безопасни условия на труд;
14. Неопазване на имуществото, което им е поверено /заведено, зачислено, връчено/, допускане на разхищение, разпиляване и неизползване на предоставените им за работата материали икономично и пестеливо и др.
15. Злоупотребяване с доброто име на училището, на работодателя и разпространяване поверителни за работодателя сведения ;

Чл.90. Нарушения, свързани с воденето на училищна документация са както следва :

1. Не попълват своевременно, редовно и прецизно училищна и учебна документация, която е в техните компетенции и задължения като преподаватели, класни ръководители и служители;
2. Учителят не попълва и не отразява в лекторската книга действително взетите лекторски часове за месец.
3. Учителят не вписва ежедневно взетите учебни часове в електронния дневник на класа за преподадения за деня учебен материал / по съответния учебен предмет, ЧК, ДЧ по ФВС, други учебни форми/;
4. Неподаване и непредоставяне на ЗДУД на информация в началото на всяка учебна година/ или учебен срок или текуща информация/ информация за провежданите от него консултации, както и за провежданите, съгласно актуална нормативна база, класни и контролни работи, БД, ДЧФВС, ЧК и др., с оглед изработване на графици за консултации и за провеждане на класни и контролни работи.

Чл.91. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на доброто име на училището представлява разпространяване на поверителна за него информация, свързана с организация на учебен процес, училищни мерки и технологии за постигане на висока резултатност в учебно-възпитателния процес, за трудовите възнаграждения, трудовите договори и анекси към тях, информация от личния живот на учители,служители,работници,ръководен персонал, в т.ч. и информация по закона за личните данни.

РАЗДЕЛ IV

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ ЗА НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.92. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина от страна на работниците и служителите.

Чл.93. (1) Дисциплинарните наказания се прилагат при строго спазване на сроковете и процедурите по КТ.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана писмена заповед, в която се посочват имената на нарушителя на трудовите задължения, времето или периодът на нарушенията, кога са извършени, законовия текст, въз основа на който се налага наказанието, мотивите и вида на наказанието;

Чл.94. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичане на едногодишния срок по чл. 197 , ал. 1 от КТ от налагането им, ако учителят,служителят или работникът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина и е показал с работата си, че е коригирал изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Заличаването на наказанията по ал. 1 става с мотивирана писменна заповед, след осъществена /и/ проверка /и/ на работата на наказания учител, служител или работник и се констатира позитивни корекции в отношението, работата и в трудовата дисциплина на наказания учител, служител или работник.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 95. Имуществена отговорност се носи в съответствие с КТ, глава 10.

Имуществена отговорност се носи и за :

1. Не взет редовен учебен час – не отразен в електронния дневник.
2. Не добросъвестно водене или повреждане на училищна документация – възстановяване на повредения документ.
3. Безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално – техническата база.

Чл.96. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриването и

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.97. /1/ Трудово – правните взаимоотношения мужду директора и персонала на училището, свързани с квалификационната дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

/2/ Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съотватния служител.

Чл.98. Директорът има право да изисква от специалисти, служители и работници повишаване или придобиване на квалификация, свързана с изискванията на работното място и спецификата на труда.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.99. /1/ При добросъвестно изпълнание на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

/2/ Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуалния трудов договор, сключен между лицето и директора или допълниелно трудово споразумение към него, при спазване на изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 год./изм.ДВ.бр.35 от 10 май 2022г./ за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работна заплата.

Чл.100. /1/ Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата на заплащане на труда и други плащания на ТВ в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

/2/ Договарянето на ТВ е в съответствие с действащата нормативна уреба в сферата на училищното образование.

/3/ Договарянето на ТВ е съобразно финансовото състояние на училището.

/4/ Договарянето на ТВ е съобразно специфичните условия на работното място и положения труд.

/5/ Кариерното развитие на педагогическия персонал се осъществява при спазване на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. /изм.и доп. ДВ бр 52 от 05 юли 2022г./ за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.101. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализирана икономия от фонд РЗ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в него.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 102. Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за безопасни условия на труд.
2. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от заместник – директора по АСД с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

Чл.103. Директорът на училището взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.104. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.105. /1/ В училището се прилагат изискванията за безопасни условия на труд в съответствие с КТ, глава 13 и СБУТ, ал. 2.

/2/ В училището се прилагат отрасловите правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

/3/ В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.106. /1/ СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

/2/ При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

/3/ Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определни с решение на общото събрания.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 107. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ, глава 15 и наредба № 5/20.02.1987 г. за болестите, при които работниците боледуващи от тях имат особена закрила, съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.108. прекратяването на трудовото провоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава 18.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Този правилник е в сила до приемането на друг.

§ 2.Изпълнение и допълнение на този правилник се правят от директора на училището, след обсъждане със синдикалните организации в него, за което директорът им отправя покана.

§ 3.ПВТР е утвърден със Заповед № РД-10-21/15.09.2026 г. на директора на училището и задължителен за спазване от всички работници и служители в него.

Съгласували:

1. Елисавета Костадинова Караянева - Председател на СС при ЦДГ „Подкрепа"

2. Зоя Георгиева Карастоянова - Председател на СБУ