СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ"
ГР. ПЛЕВЕН
ж.к."Сторгозия", п.к. 5802, тел/факс: 064/850-567, www.su-yavorov-pl.com
e-mail: su_yavorov_pl@mail.bg

Утвърждавам:
Руси Николов Русев
Директор на СУ „П. К. Яворов"

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД в Средно училище "Пейо К. ЯВОРОВ" за учебната 2020/2021 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в СУ „Пейо Яворов" - гр. Плевен, се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „П. К. Яворов" , гр. Плевен.

Чл. 1. Настоящият Правилник формулира общите изисквания и задълженията, както и правата на работещите в училището директор, заместник-директори, учители, служители и обслужващ персонал.

Чл. 2. Членовете на трудовия колектив се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина, а конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл. 3. СУ "П. К. Яворов" е общинско училище, което се ръководи в своята дейност от нормативни актове, издавани от държавни и общински органи на управление.

Чл. 4. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва да изразят становище.

Чл. 5а. Всички работещи в училището са длъжни да спазват приетите на ПС „ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ЗА РАБОТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19" И „ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА"

Глава втора
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 6. Работното време за всички работещи в училището при пълно работно време е 8 часа, при петдневна работна седмица.

Чл. 7. (**1**) Директорът е с ненормирано работно време, съгласно задълженията си или междинна смяна (9,00 – 17,30, с почивка 12,30-13,00)

(2) Приемното време на директора за среща с родители е както следва:
-вторник от 14.00 до 16.00 ч.
-четвъртък от 14.00 до 16.00 ч.

(3) Работното време на заместник-директорите през време на провеждане на учебни занятия се изпълнява по график от 7,30 до 18,00 часа, така че да обхваща двете учебни смени:

- I смяна - 07.30-16.00 /почивка 12,30-13,00/
- II смяна - 09.30-18.00 /почивка 13,00–13,30/.

Чл. 8. Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методически обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда. Работното време на учителите в групи за ЦДОУД I-IV класове е от 11.30 до 17.30, а на учителите в групите за ЦДОУД V-VI класове от 12,00 до 18,00 ч.

Чл. 9. Работното време на учителите по време на ваканциите и неучебните дни се определя и регламентира със заповед на директора на училището.

Чл. 10. Работното време на ЗАС - касиер е от 08,00 до 16,30 ч. /почивка 13,00 – 13,30 ч./

Чл. 11. Работното време на главен счетоводител е от 08,30 до 17,00 ч. /почивка 12,00–12,30 ч./

Чл. 12. Работното време на домакин е от 07,30 до 16,00 ч. /почивка 12,30–13,00/, а при непълно работно време от 07,30 до 11,30 ч.

Чл. 13. Работното време на чистачките по време на учебни занятия е 8 часа- при пълно работно време и 4 часа при непълно работно време. Осъществява се на две смени, по график от 6,30 до 18,30

I смяна:

06,30 – 10,30 ч. или 6,30-8,30 ч. и 16,30-18,30 ч. при непълно работно време

06,30- 14,30 ч. - пълно работно време (30 мин. почивка от 11.00 до 11,30)

Междинна смяна

9.30 – 13.30 ч. при непълно работно време

II смяна:

14,30 – 18,30 ч. при непълно работно време

10,00 – 18,30 ч. пълно работно време (30 мин. почивка от 15.00 до 15,30)

Красимира Маринова Тодорова и Малинка Цветанова Тодорова съхраняват и ползват ключовете на училището за централния вход.

Боряна Йорданова почиства дирекцията, стаята на заместник-директорите и счетоводството, стаята на домакина, медицинския кабинет и ресурсния кабинет.

Работното време през ученическите ваканции се определя допълнително от Директора, съобразно нуждите на училището.

Чл. 14. Работното време на охраната по време на учебни занятия е на две смени:

(1) При пълно работно време

I-ва смяна - от 06,30 до 15,00 часа /почивка 11,30–12,00 ч./

II-ра смяна- от 10,00 до 18,30 часа /почивка от 14,00–14,30 ч./

(2) При непълно работно време

I-ва смяна - от 06,30 до 10,30 часа

II-ра смяна- от 14,30 до 18,30 часа

Работното време през ученическите ваканции се определя допълнително от Директора, съобразно нуждите на училището.

Чл. 15. Работното време на работник-поддръжка по време на учебни занятия е 4 часа: от 10,00 до 14,00 часа .

Глава трета
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В УЧИЛИЩЕТО
Общи разпоредби

Чл. 16. Правата и задълженията на работещите в училището са регламентирани с действащия Кодекс на труда, настоящият Правилник и други нормативни и подноормативни документи.

(1) Всеки работещ в училището има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на ръководните им органи;
2. да ползва полагаем годишен отпуск в размер, определен от КТ и други нормативни документи.
3. да изказва мнения и препоръки за подобряване на организацията на образователно-възпитателния процес.

(2) Всеки работещ има следните задължения:

1. Работещите в училището (с изключение на директора) не дават интервюта и не изнасят информация, свързана с ученици и служители (бивши и настоящи) на училището, както и информация, свързана с вътрешно - училищни проблеми и уронваща доброто име на училището.
2. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
3. Работниците в училището са длъжни своевременно да уведомяват ръководството на училището за извършени нарушения и различни инциденти, свързани с вътрешния трудов ред.
4. Всеки работещ в училището е длъжен незабавно да подаде първоначална информация в РУ на МВР и на отдела за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане", ако му стане известно и има информация за случаи, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация. Същия уведомява първо директора на СУ „ П. К. Яворов".

Раздел първи
ДИРЕКТОР

Чл. 17. Правата и задълженията на директора са регламентирани в чл.31 на НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и в длъжностната му характеристика, разработена от МОН. Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

36. **Организира и контролира дейностите по изпълнение на „Правила за организиране и провеждане на образователния процес и за работа през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19" и „Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 през учебната 2020/2021 година".**

Чл. 18. Директорът е работодател на заместник-директорите, учителите, служителите и обслужващия персонал. Неговите права са определени от КТ.

Раздел втори
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 19. Правата и задълженията на заместник-директорите са регламентирани с длъжностни характеристики, разработени от МОН. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на административната и учебната дейност в училището, съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

1. Заместник-директорът:

- подпомага директора при организирането и контролирането на образователно-възпитателния процес, съгласно нормативните актове в системата на образованието;
- контролира и подпомага организацията на ОВП на учителите чрез посещения в учебни часове;
- отговаря за воденето и съхраняването на ЗУД: главна класна книга, лични картони на учениците от 9-12 клас, дневници, бележници, протоколи от проведени изпити и др., книга за резултатите от изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение, удостоверения и дипломи за завършена степен на образование;
- организира и контролира провеждането на, изпити и необходимите документи за провеждането и;
- организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;
- участва в комисията за отчитане на документите с фабрична номерация;
- организира и контролира провеждането на допълнителната работа на учителите с ученици, срещащи затруднение при подготовката си;
- контролира пълняемостта на групите по СИП, ДП (ФУЧ), ЦДОУД и извънкласните форми;
- контролира спазването на Правилника за вътрешния трудов ред и ПДУ;
- участва в разработването на: плана за дейността на училището, плана за контролната дейност, Списък-образец № 1 за разпределение на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с подобряване на организацията на ОВП и др.;
- изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност, съгласно нормативните документи;
- стриктно спазва изискванията , произтичащи от длъжностната характеристика

за длъжността "учител" при изпълнение на нормативa си като учител по съответния учебен предмет;
- издава удостоверения за преместване заедно с класния ръководител на ученици от училището;
- участва в дейността на ПС;
- организира и контролира работата на непедагогическия персонал в училището – домакин, ЗАТС-касиер, работник поддръжка, обслужващ персонал;
- отговаря за воденето и съхраняването на: книгите за подлежащите на задължително обучение ученици, книгите за проведените инструктажи и в материалните книги за взетите учебни часове нанася отсъстващи и болни учители и други.
- проверява взетите реални лекторски часове;
- съхранява удостоверенията за преместване на ученици от други училища в папки по учебни години и класове;
- председател е на комисия за отчитане на документите с фабрична номерация;
- организира и контролира провеждането на видовете инструктажи от класните ръководители и учителите по съответните учебни предмети;
- организира и контролира изпълнението на: Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; Правилата по охрана на труда; гражданска защита и защита при природни бедствия и инциденти; обучението по безопасност на движението;
- председател е на комисията по безопасност на движението;
- осигурява снабдяването на училището с необходимата училищна документация и с учебници;
- осигурява дейността на училището при природни бедствия и инциденти;
- осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда;
- контролира изпълнението на текущите и неотложни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
- участва в разработването на: бюджета на училището, щатното разписание, вътрешната нормативна уредба, свързана с подобряването на организацията на работа в училището;
- организира и контролира изпълнението на дежурствата от учителите по график, утвърден от директора;
- изготвя и отговаря за програмата за оценка на риска;
- пряко подчинен е на директора и в случай на отсъствие го замества.
- **Подпомага директора при организиране и контролиране на дейностите по изпълнение на „Правила за организиране и провеждане на образователния процес и за работа през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19" и „Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 през учебната 2020/2021 година".**

Раздел трети
УЧИТЕЛИ

Чл. 20. Учителят има ръководна роля в образователно-възпитателния процес.

(1) Учителят **ИМА ПРАВО** на:
- трудово възнаграждение, определено с трудовия му договор;
- регламентирано работно време, почивка и отпуски с установена продължителност, съгл. КТ и други нормативни актове;
- безопасни и здравословни условия на труд;

- квалификация, преквалификация и специализация;
- социално осигуряване, съгласно законните положения;
- участие в управлението на училището, чрез помощната управленска структура - предметни комисии;
- да избира и да бъде избиран в органите на управление на училището;
- да изказва мнения и препоръки за подобряване на организацията на образователно - възпитателния процес;
- обективна и справедлива оценка за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност;
- поощрения и награди за положения труд;
- информация относно касаещи го въпроси, свързани с възможностите за професионалната му реализация в училището;
- избира учебници и учебни помагала за съответния учебен предмет.

(2) Учителят **НЯМА ПРАВО** да:

- изпраща ученици по време на учебен час за помагала, дневници или за лични услуги;
- налага на учениците физическо наказание, както и наказания, уронващи достойнството им;
- споделя с учениците, персонала на училището и граждани разисквания от заседанията на ПС и изказани на тях мнения на колегите си, касаещи поведението, успеха и дисциплината на учениците, както и да споделя вътрешно - училищни проблеми;
- освобождава и изпраща учениците в къщи през учебно време;
- развива политическа и религиозна дейност в училището

(3) Учителят е **ДЛЪЖЕН** да:

- изпълнява определените си задължения, съгласно КТ, ЗПУО, НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти ДОС, длъжностната си характеристика и други подзаконови нормативни актове;
- организира и осъществява образователно - възпитателната си дейност съгласно учебния план , ДОС за учебния предмет по който преподава, разпределението на учебния материал, и в съответствие с указанията на контролните органи;
- осигурява възможности на всички ученици за задълбочено и трайно усвояване на учебния материал по преподавания от него предмет, като прилага разнообразни форми и методи на работа;
- не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- развива максимално умствените и познавателни възможности на учениците чрез методи за самостоятелно усвояване на нови знания;
- **осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд съгласно Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд и Правилата за организиране и провеждане на образователен процес през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.** Опазва здравето и живота на учениците и децата по време на учебни занятия и други извънкласни дейности, като носи персонална отговорност за всеки допуснат инцидент по негова вина;
- **Носи предпазна маска или шлем във всички общи помещения и в класните стаи, ако преподава на повече от една паралелка.**
- повишава системно своята професионална квалификация;
- участва в работата на ПС и изпълнява точно и своевременно решенията му, както и законните нареждания на директора и помощник-директорите;

- проявява единни изисквания към подготовката на всички ученици на които преподава;
- предварително писмено уведомява ръководството на училището за възможностите за провеждане на учебен час или извънкласна дейност извън училищната сграда и училищния двор (посещения на музеи, театър, кино, концерти, походи , екскурзии и други). Процедурата по дейността се определя със заповед на директора и представен списък на учениците, за проведен инструктаж, срещу подпис;
- да се явява на работа най-малко 15 минути преди началото на учебния час;
- да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява стриктно задълженията си и да не употребява през работно време алкохол и/или друго упойващо вещество;
- да влиза в час при биенето на звънеца и по никакъв предлог не задържа учениците след като учебния час е приключил;
- спазва професионалната етика и етичния кодекс за работа с деца;
- спазва стриктно графика за консултациите;
- **вписва преподадения учебен материал в електронния дневник след всеки учебен час;**
- **да провежда 5 мин. БДП;**
- да бъде лоялен и коректен към работодателя си, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището;
- своевременно да уведомяват ръководството при възникнал инцидент;
- учителя спазва Етичния кодекс на общността.
- **Чл. 21.** Учителят разработва годишно разпределение на учебния материал в съответствие с ДОС по учебните предмети, по които преподава. Годишните тематични разпределения (ИУЧ) се заверяват от директора до 14 септември на всяка учебна година.

Чл. 22. /1/

- Отсъствие от работа по уважителни причини може да става само с разрешение на директора за всеки отделен случай, на основание на КТ и подадено от учителя заявление, най-малко два дни преди отсъствието.
- При отсъствие по болест учителят е длъжен веднага да уведоми ръководството и да представи документ, издаден от компетентните органи до 3 работни дни след издаването му.
- При отсъствие да оставя годишното разпределение и учебниците по съответния учебен предмет при заместник-директорите.
- Несвоевременното уведомяване на ръководството на училището за причините за отсъствие от работа, включително и за отсъствие по болест, се счита за нарушение на КТ.
- Взаимна размяна на часове се допуска само в изключителни случаи, по преценка на директора за всеки отделен случай.
- При необходимост да отсъства от ПС да подава писмена молба до директора, която да бъде заведена от ЗАТС-касиера.

/2/ На учителите се възлагат часове за заместване по Национална програма „Без свободен час в училище" (ако има такава програма, в границите на допустимото финансиране).

Чл. 23. На учителите се възлага класно ръководство.

Чл. 24. Класният ръководител е длъжен да:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и

интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

- да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 80в на Наредба № 4 за документите за системата на народната просвета;
- да организира и да провежда родителски срещи;
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
- 3 дни преди родителската среща да уведоми писмено ръководството на училището, като уведомителното писмо се завежда във входящата поща и най-късно на следващия ден, след провеждането на срещата, да предоставят протокол от родителската среща, подписан от родител;
- вписва в бележниците на учениците всички ненанесени оценки и допуснати отсъствия в срок до 5-то число на следващия месец;
- до 27 число на всеки месец да нанеся оценките на учениците в компютъра в учителската стая, за нанасяне в електронния дневник;
- предава до 2-ро число на следващия месец на ЗДУД справка с имената, ЕГН, родител (настойник) и адрес за всички ученици допуснали 5 и повече неизвинени отсъствия;
- при наличие на дисциплинарни нарушения от страна на учениците, задължително се отправя писмена покана до родителя за среща с учителите и директора на училището

Чл. 25. Учителят на група за ЦДОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 26. Учителят на група за ЦДОУД:

- набира ученици за сформирането на група за ЦДОУД, със съдействието на класните ръководители, при спазване на нормативните документи и изискванията на финансиращия орган;

- носи лична отговорност за привличането и задържането на учениците в поверената му група за ЦДОУД през цялата учебна година;
- отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация – дневник на група ЦДОУД;
- **редовно нанася в електронния дневник, проведените за деня образователно-възпитателни дейности;**
- предвидените образователно-възпитателни дейности да се заверяват в началото на учебната година;
- отговаря за опазване на здравето и живота на учениците в групата от момента на приключване на задължителните учебни часове, до прибирането им от родителите или друго, упълномощено от тях лице (задължително за ЦДОУД и начален курс);
- работи в тясна връзка с учителите, класните ръководители и родителите на учениците от групата, за която отговаря;
- по време на ЦДОУД не се провеждат други учебно - спортни мероприятия;
- приема декларация, подписана от родителя на учениците и разрешава посещение на УСШ и/или дейности по проекти по време на ЦДОУД.

Раздел четвърти
ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 27. Учителите дежурят в училище по определен график, утвърден от директора. По време на дежурството учителите са длъжни:

- да се явяват на работа най-малко 30 минути преди началото на учебните занятия и дежурят през цялото време на междучасията
- отговарят за спазване на установения ред в училището по време на смяната в която дежурят.
- **да спазват задълженията записани в ПРАВИЛАТА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ЗА РАБОТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 И ПРАВИЛАТА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА.**
- **Главният дежурен отговаря за южния вход и коридора на 5-те класове.**
- неспазване на задълженията по време на дежурство се считат за неизпълнение на трудовите задължения и се наказват по КТ.
- по време на дежурството, освен в коридора и около санитарните възли в междучасията да влиза и в класните стаи.
- да докладват писмено на главния дежурен при установяване на нарушения.

Раздел пети
АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 28. Задълженията на главния счетоводител са определени в длъжностната му характеристика.

В най-общ план ръководи цялостната дейност на счетоводството, като организира счетоводната отчетност на счетоводните операции и осигурява своевременно счетоводно отразяване на всички видове стопански операции, съставя баланс, финансови сметки и всички счетоводни документи. Осъществява финансов контрол съобразно нормативните документи. Отговаря за своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона на счетоводството, Националните счетоводни стандарти и Националния

сметкоплан.

Чл. 29. ЗАС-касиер е длъжен:

- да спазва и уплътнява установеното работно време, като изпълнява стриктно възложените му задачи и дейностите, определени с длъжностната му характеристика, трудовия договор, настоящия Правилник и други нормативни документи;
- да води правилно, да отразява настъпилите промени и съхранява трудовите досиета на работещите в училището съгласно нормативните документи;
- да изготвя в срок: трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, документи за Бюрото по труда или за други институции, документи, необходими при пенсионирането на членове на колектива, удостоверения, служебни бележки, справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала; допълнителни възнаграждения и други;
- да води и съхранява входящата и изходяща кореспонденция, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;
- да изготвя вярно работните заплати на персонала, да подготвя платежните нареждания за превод на осигуровки, аванс и заплати, представя ведомостта на главния счетоводител и Директора. В срок да подава декларация №1 и №6 в НАП;
- да извършва касови операции след като е оформила приходно-разходния документ и е подписан ог главен счетоводител и Директор;
- да изготвя документите на ученици имащи право да получават стипендии;
- да оформя трудовите книжки на целия персонал;
- да изготвя щатното разписание;
- да обработва и представя в срок болничните листове в НОИ;
- да обработва документи, свързани с разхода на средства по фонд СБКО;
- да обработва и предава в срок документите на учениците, имащи право да получават стипендии;
- да изплаща заплати и други възнаграждения;
- да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя, да не разпространява поверителни сведения и информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на членовете на педагогическия и непедагогически персонал и учениците;
- да не изнася информация от документите в архива на училището без изрична заповед на директора;
- да съхранява печата на училището, печатите за входяща и изходяща поща и печата с държавния герб;
- да води и съхранява регистрационни книги за завършена степен на образование и дубликати на дипломи и други със заповед на директора;
- да съхранява документите с фабрична номерация.

Чл. 30. Домакинът е длъжен:

- да спазва и уплътнява установеното работно време, като изпълнява стриктно възложените му задачи и дейностите, определени в длъжностната характеристика, трудовия договор и настоящия Правилник;
- материално отговорен е за цялото имущество на училището. Съхранява и води на отчет по установения начин / инвентарна книга / основни средства, учебно-технически средства, суровини и материали;
- да организира процеса на снабдяване, съхранение, стопанисване и използване на стоково-материалните ценности (инвентар, съоръжения, обзавеждане и др.), съгласно изискванията на ППО;
- да проучва нуждите на училището от горепосочените средства, като оформя

поръчки и организира закупуването им;

- да съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните характеристики, като завежда и поддържа картотека за наличността им в училището;
- следи за наличността на миещи и дезинфекционни препарати, като своевременно представя на ЗДУД списък за нужните количества и артикули;
- по утвърден от ръководството списък и под контрола и указанията на ЗДУД, закупува необходимите за училището почистващи и дезинфекционни средства, като ги завежда в съответната документация;
- отговаря, инструктира чистачките и следи за правилното им използване и съхранение, съгласно указанията на производителя, изискванията на РЗИ и ПС и РСПБЗН;
- организира и подпомага работата на чистачките и носи лична отговорност пред ръководството и контролните органи за хигиената в училищната сграда, училищния двор и прилежащите площи;
- да познава и спазва правилата по ОТ, ТБ, ППО и санитарните изисквания на РЗИ;
- да получава и раздава с приемно-предавателен протокол безплатните учебници за 1 – 7 клас на база на заявката, направена от ръководството на училището и одобрена от Община Плевен и РУО на МОН;
- да съхранява наличните в училището учебници, като ги раздава по списък-образец на класните ръководители в началото на учебната година и ги приема от тях в края на учебната година;
- да получава, съхранява и раздава по указание на училищното ръководство материалите от заявката за ЗУД за началото и края на съответната учебна година;
- при нужда поема и други задачи от ръководството на училището, съгласно чл. 126 т. 12 от КТ.
- да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя, да не разпространява поверителни сведения и информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на членовете на колектива или учениците.
- **Да осигурява редовно сапун и дезинфектанти. Да следи за изпълнението на графика за почистване и дезинфекция.**

Чл. 31. Чистачките са длъжни:

- да спазват и уплътняват установеното работно време, като изпълняват стриктно възложените им задачи и дейностите, определени в длъжностната характеристика, трудовия договор и настоящия Правилник;
- да работят с работно облекло, да спазват правилата за използване и съхраняване на почистващи и дезинфекционни препарати, в съответствие с инструкциите на производителя, ППО, ПБЗУВОТ и препоръките на РЗИ. Съхраняват почистващите и дезинфекционни препарати на недостъпни за учениците места;
- да почистват основно класните стаи, кабинетите и физкултурния салон след приключване на учебните занятия за всяка смяна;
- да почистват тоалетните, стълбищата, коридорите и фоайетата след всяко междучасие. При почистването използват дезинфекционен разтвор;
- да почистват основно в края на работния ден чиновете, масите, столовете, цоклите и другото имущество;
- да почистват ежедневно основно училищния двор, а от отпадъци и закуски-всяко междучасие;
- да не палят огън в двора на училището;

- да заключват своевременно кабинетите и класните стаи, в които не се провеждат учебни занятия;
- да не допускат преминаването през централния вход на ученици, учители, служители и външни лица;
- да затварят прозорците и заключват, след приключване на работното време за втора смяна, всички класни стаи, кабинети, физкултурния салон, входовете на училищната сграда и издават обекта на СОТ;
- да следят за нанесени повреди в помещенията, като своевременно уведомяват ръководството на училището. В края на работната смяна оглеждат всички помещения;
- по време на ваканциите извършват основно почистване на училището, изпират всички пердета, килими, пътеки и др.;
- през зимния сезон ежедневно почистват снега пред входовете и изпълняват задълженията си съгласно ПБЗУВОТ;
- изпращат и получават пощата, разнасят кореспонденцията, съобщения, наредби и др.;
- изпълняват законните разпореждания на директора и ЗДУД;
- отнасят се внимателно и коректно с учениците, учителите, служителите и с външните лица, намиращи се в сградата;
- не обсъждат и не изнасят информация, свързана с дейността на училището, с действията или постъпките на учениците, учителите и служителите в училището.
- **Да спазват графика за почистване и дезинфекция зададен в ПРАВИЛАТА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ЗА РАБОТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19.**

Чл. 32.Работник-поддръжка е длъжен:

- да извършва необходимите текущи ремонти на сградата, като:
- да спазва ЗБУТ;
- ремонтира счупени врати, прозорци, столове, маси, бюра, и др.;
- поставя стъкла;
- поддържа в изправност ВиК съоръженията;
- ползва необходимите защитни и обезопасителни средства за всеки вид работа;
- контролира работата на топлофикационните системи на сградите, извършва текущ ремонт и своевременно уведомява ръководството на училището за настъпили тежки аварии;
- поддържа училищния двор;
- поддържа в добър ред предоставеното му работно помещение;
- по време на учебния процес не извършва дейности, които биха попречили на провеждането му, освен ако не е изключително необходимо и само със знанието на ЗДУД и директора;
- оказва съдействие на чистачките при извършване на тежки физически дейности;
- ежедневно извършва оглед на всички помещения в сградата за установяване на нанесени щети на МТБ, своевременно уведомява ръководството и работи по тяхното отстраняване;
- изпълнява стриктно и в срок законните нареждания на ръководството и не злоупотребява с доверието на работодателя;
- при напускане на сградата уведомява директора
- **Да извършва дезинфекция на помещенията съгласно графика за дезинфекция.**

Глава четвърта
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 33. /1/ Охраната на училището се осъществява от двама служители, назначени на щата в училището.

/2/ Ел. система за оповестяване началото и края на учебните часове се намира в стаята на охраната и се използва по график за учебните часове.

Чл. 34. Във всички други случаи се осъществява от други служители, след разпореждане на ръководството.

Чл. 35. В сградата се допускат външни лица срещу представен документ за самоличност, след вписването на техните данни в дневник за посетители: имена, час на влизане / излизане и цел на посещението. Външните лица се придружават от служител/ работник от училището, след съгласуване с охраната.

Чл. 36. /1/ В училището не се допускат лица, нарушаващи реда, лица в явно нетрезво състояние и такива, които нямат документ за самоличност или отказват да го представят на охраната.

/2/ Не се допуска влизането на МПС в двора на училището.

Чл. 37. За упражняване на контрол при влизането и движението на учениците от 5-ти до 12-ти клас, служители и външни лица в сградата се използва южния вход. За учениците от начален курс се използва западния вход. В училището се влиза само по един с лично предпазно средство покриващо изцяло носа и устата, след преминаване през дезинфекционните постелки и лична дезинфекция на ръцете.

Чл. 38. Пропускателният режим се регламентира с правилник, приет на заседание на ПС.

Глава пета
ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 39. Правила:

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

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

3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силови и осветителни съоръжения (без дежурното осветление) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от ЗДУД.

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

- да не се затръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

Глава шеста
НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Чл. 40. Всички членове на колектива могат да бъдат награждавани с:

1. Грамота, плакет и друг тип отличие.
2. Материална награда.

въз основа на писмена заповед на директора

Глава седма
НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 41. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на трудовите задължения по вина на учител или служител чрез действие или бездействие.

Чл. 42. За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1. Закъснение за работа (закъснение за час);

2. Преждевременно напускане на работа (преждевременно излизане от учебен час), без уважителна причина и без знанието на ръководството;

3. Неявяване на работа без уважителни причини (неспазване на процедурата за ползване на отпуск);

4. Неуплътняване на работния ден;

5. Неизпълнение на законните разпореждания на директора;

6. Неизпълнение на трудовите задължения или дежурствата в училище и закусвалнята се наказват по Кодекса на труда.

7. Грубо нарушаване на правата и достойнството на ученици, учители и служители - разпространяване на информация от персонален характер, която уронва авторитета на личността; неспазване етичния кодекс за работа с деца.

8. Злоупотреба с доверието на работодателя, разпространяване на поверителни сведения и информация, уронваща доброто име на училището;

9. Неспазване на ПЗБУВОТ и правилата по ОТ и ППО.

10. Неспазване на длъжностната характеристика.

11. Неспазване на този Правилник.

12. Неспазване дежурствата по график.

13. Неспазване на Правилата за организиране и провеждане на образователния процес и за работа през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19

Чл. 43. За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат следните наказания:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Глава осма
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§3. Общото събрание е редовно когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите

- Разпределение на средствата и начина на използване на СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогически и непедагогическия персонал.

- Общото събрание взима и решения, съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата.

- Общото събрание се свиква съгласно КТ.

§4. Настоящият Правилник е разработен на основание на КТ, ЗПУО, НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и ПДУ и е задължителен за всички работещи в училището учители, служители, помощен персонал.

§5. Директорът има право да прави промени в настоящия Правилник, които не противоречат на действащата нормативна уредба.

§6. Настоящият правилник влиза в сила от 16.09.2020 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§7. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в СУ „Пейо Яворов" и се намира в учителската стая.

§8. Правилникът за вътрешния трудов ред е издаден, след проведени предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в училището и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2. от КТ.