

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

5922 с. Обнова, ул. Заря № 18 тел. 06538/2642 e-mail: info-1500608@edu.mon.bg

Дата: 16.09.2025 год.

УТВЪРЖДАВАМ.....

/Ваня Радева/



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НЕОФИТ РИЛСКИ“

С. ОБНОВА

*Правилникът е актуализиран и приет на общо събрание с Протокол №1/15.09.2025 г.
Влиза в сила от 15.09.2025 г.*

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в училището, като се отчитат специфичните особености.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора , на училищното ръководство и на учителите, служителите и работниците, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работа , пълноценното и рационално уплътняване на работното време и подобряване на резултатите от Учебно-възпитателната работа.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

(3) Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 3 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от Директора на основание чл. 181 и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или колективния трудов договор, учителите, служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на учителите, служителите и работниците, на което в присъствието на директора или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които директорът ще внесе съответните промени.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4 (1) ПВТР в училището се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от КТ.

(2) ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане. В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на ПВТР.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на правилника във времето

Чл. 5. Правилникът е в сила до приемането на нов.

Действие на ПВТР по отношение на лицата

Чл. 6. (1) ПВТР се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя .

(2) Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата установени с ПВТР от момента , в който се запознаят с тях.

(3) Директорът на училището е длъжен да сведе ПВТР до знанието на всички учители, служители и работници в срок от 5 дни от неговото приемане.

(4) В случай, че директорът не доведе ПВТР до знанието на учители, служители и работници, той няма право да изисква от тях да го спазват , нито да им налага санкции при неспазването.

(5) При постъпване на нови учители, служители и работници директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл.7(1) ПВТР се прилага по отношение на всички лица , намиращи се на територията на училището.

(2) ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на учебното заведение .Те задължително се запознават с тази част от Правилника ,която е свързана с извършваната от тях дейност .

Действие на ПВТР в пространството

Чл.8. (1) ПВТР се прилага на цялата територия на училището.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 9 Училищният директор е с ненормирано работно време.

1. От 07,45 до 12,45 и от 13,00 до 16,00 часа

Чл.10.(1) Работното време на учителите е 8 часа.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

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

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

(4) Педагогическите специалисти, които имат **2 или 3** учебни часа за деня, уплътняват работното си време с провеждане на часа за консултиране на родители и водене на училищна документация; час за приемното им време за работа с родители; за изпълнение на възложени от директора задачи и за подготовка за часовете.

Чл.11. При отсъствие на учител от учебни занятия директорът осигурява негов заместник.

Чл.12. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 08,00 до 16,15 часа , с обедна почивка от 12,00 до 12,15 часа.

Чл.13. Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден:

- счетоводител/ЗАС от 07,30 часа до 16,00 часа

- чистачки I смяна	от 06,30 часа до 09,00 часа
	от 11,30 часа до 17,00 часа

- чистачки II смяна 0,5 щат	от 13,00 часа до 17,00 часа
- образователен медиатор 0,5 щат	от 08,00 часа до 12,00 часа

- огняр -

през отоплителния сезон от **05,00 часа до 8,00 часа**
почивка от 8:00 часа до 10:00 часа
от **10,00 часа до 12,00 часа**
почивка от 12,00 часа до 14,00 часа
от **14:00 часа до 17:00 часа**
и две почивки по 15 мин/в 11,00 и 15,00

ПОЧИВКИ ПРЕЗ РАБОТНИЯ ДЕН В УЧИЛИЩЕТО

Чл.14. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III, глава VII от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.15. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден , ползва **почивки** , които не се включват в работното време, както следва:

- счетоводител/ЗАС от 12:00 часа до 12:30 часа и две почивки по 15 мин - в 10,00 и 14,00
- чистачки I смяна от 09:00 часа до 11:30 часа и две почивки по 15 мин - в 13,00 и 15,00
- чистачки II смяна от 12:00 часа до 13:00 часа и две почивки по 15 мин - в 10,00 и 14,00
- огняр от 08:00 часа до 10:00 часа
от 12:00 часа до 14:00 часа
- учители през междучасията (вкл. голямото междучасие) от 08:40ч до 09:00 ч.

Чл.16. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

В ОУ „Неофит Рилски” не се полага нощен труд. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки, с писмена заповед на директора.

ОТПУСКИ

Чл.17. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.18. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл.19. (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ и чл.24 ,ал.1 от Наредба раб. време почивки и отпуски в размер на 48 раб. дни.

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

Чл.20. По големи размери на платения годишен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.21. (1) Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл.22. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.23. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл.24. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.25. (1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Чл.26. В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си

ръководител и да представи болничен лист.

Чл.27. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Неофит Рилски“ се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл. 4а, ал.1, както и въз основа на КТД в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.28. Ред за полагане на отпуските:

(1)Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части, след подадено заявление от учителя или служителя и с писмено разрешение на директора (заповед).

(2) Отпуск от текущата година, а и неползван за предходната година и отложен отпуск се отлага по правилата на чл. 176 от КТ.

(3) Неползван от минали години отпуск се ползва до края на месец юни на текущата година, за което може да се отправи покана от директора.

(4)Съгласно чл. 173 от КТ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на учителя или служителя без негово писмено искане или съгласие по време на престой повече от работни дни, както и при ползване на отпуска едновременно от всички учители, когато няма учебен процес.

(5) Учителите ползват платения годишен отпуск през ваканциите и в други неучебни дни.

(6) Всички видове отпуски, платени или неплатени, се ползват след подаване на заявление до директора и след писмено разрешение от него (заповед).

Чл.29. Отлагане на ползването на платен годишен отпуск се извършва съгласно чл.176 от КТ:директора – поради важни производствени /учебни/ причини;от учителя или служителя – когато ползва друг вид отпуск, по негово искане, със съгласието на директора.

Чл.30. (1) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(2) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 31. Прекъсване на ползването:

(1) Отпускът на учителя или служителя /платен, неплатен/, може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

(2) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на учителя или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и директора.

РАЗДЕЛ IV

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл.32. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудов договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 33. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

Чл.34. Трудов договор се сключва между учителя/работника/служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището (трудоовото досие на учителя/работника/служителя), а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

Чл.35. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление – по бланка- образец на училището или в свободен текст;
2. Европейски формат на CV или свободен текст;

3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УПЗ или осигурителна книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
8. Свидетелство за съдимост.

Чл.36. Допълнителни споразумения по:

- (1) чл.110 - с работещи в училището учители;
- (2) чл.119 - за изменения на основния трудов договор;
- (3) Договори по ЗЗД – за изработка, за поръчка, за дарения и др. с физически и юридически лица.

Чл. 7. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

Чл.38. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

Чл.39. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.40. (1) Условията на трудовия договор са закони – 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:

(2) Предметът и обхватът на дейността за всяка длъжност се определят със съответната длъжностна характеристика.

Процедура на методи и подбор

Чл.41. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредби на МОН.

Чл.42. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на ОУ „Неофит Рилски“, с. Обнова от такъв специалист.

Чл.43. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото пои в РУО в тридневен срок от овакантяването им и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

Чл.44. Обявата трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адреса на училището;

2. Свободната щатна длъжност и основанието на което ще бъде заета;

3. Изискванията за заемането на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;

5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 45. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 46. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 47. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.48. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно глава V, раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

Чл.49. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.50. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлагат на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.51. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.52. Работодателят прекратява трудовия договор с лицата, придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст с писмено предизвестие.

Чл.53. Всички придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст могат да прекратят трудовия си договор писмено, без предизвестие.

Чл.54. Трудовото правоотношение престава да съществува след прекратяване на трудовия договор при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.55. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която

е отразено основанието въз основа на което става прекратяването.

Чл.56. При прекратяване на трудовия договор се изплащат обезщетения съгласно КТ и КТД.

РАЗДЕЛ V

ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Общи положения

Чл. 57. (1) Настоящите Вътрешни правила за работната заплата уреждат организацията на работната заплата на работещите по трудово правоотношение в ОУ „Неофит Рилски” и са изготвени в съответствие с :

1. Кодекса на труда – чл.37;

2. Закон за изпълнение на държавния бюджет 2025г. и бюджет 2026г.

1. Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС 4 / 17.01.2007 г.;

2. Наредба № 4 от 20 април 2017г. за нормиране и заплащане на труда;

3. Механизъм за определяне работните заплати на директорите на общинските и държавните училища през 2024г. - 2025г.

4. Колективния трудов договор;

5. Нормативни актове, свързани с работната заплата и нейната организация.

(2) Правилата се допълват, изменят и утвърждават от директора в съответствие с приетата нормативна уредба и след задълбочено обсъждане със синдикатите.

Чл. 58. С настоящите правила се определят:

1. Общите положения за организацията на работната заплата;

2. Условието, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;

3. Условието и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;

4. Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;

5. Редът за събиране, обработване, съхраняване и използване на информация и документи необходими за изчисляване на полагащите се брутни и нетни трудови възнаграждения.

6. Начина на оформяне на отчета на средствата за работната заплата за текущо възнаграждение;

7. Получаване на парични награди, съобразно конкретните условия.

Чл. 59. Системата за заплащане на труда е повременна.

Чл.60. Работната заплата се изплаща не по-късно от края на месеца, за който се начислява работната заплата / през който е положен трудът.

Определяне и разпределение на средствата за работна заплата **ОПРЕДЕЛЯНЕ**

Чл. 61 Годишният размер на средствата за работна заплата се формира с натрупване от началото на годината на основата на разчетената с бюджета численост на персонала и средни месечни брутни заплати на едно лице от персонала за съответния период. Индивидуалната работна заплата на всеки учител е функция от неговия образователен ценз, квалификация, годишна натовареност, кариерно развитие.

РАБОТНА ЗАПЛАТА

Чл.62 Брутната работна заплата се състои от:

1. Основна работна заплата;

2. Допълнителни трудови възнаграждения;

3. Други трудови възнаграждения.

Основни месечни заплати по трудов договор;

Чл. 63 Основната месечна работна заплата за педагогическите специалисти е възнаграждение за изпълнението на нормата преподавателска работа и другите трудови задължения, присъщи за длъжността в съответствие с уговорената в индивидуалния трудов договор продължителност на работното време.

Чл.64 (1) Индивидуалните основни месечни работни заплати на педагогическите специалисти при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от определените по длъжностни нива.

(2) Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се допускат, когато:

1. Не отговаря на изискванията за заемане на длъжността;

2. Индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената минимална норма задължителна преподавателска работа.

(3) При определяне на по-висока норма преподавателска работа на педагогическите специалисти се определя по-висока индивидуална основна месечна работна заплата при условия и по ред, определени в колективен трудов договор и/или във вътрешните правила за работната заплата.

(4) Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от досегашната или по време на учебните занятия определената индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намалява пропорционално на намалението на нормата.

Чл.65. Индивидуалните основни месечни работни заплати на непдагогическия персонал при нормална продължителност на работното време се договарят в размери не по-ниски от минималната работна заплата за страната.

Чл. 66. (1) Механизмите за определяне на основните работни заплати на педагогическия и непдагогическия персонал с изключение на директора на училището се договарят във вътрешните правила за работната заплата в училището.

(2) Органите на синдикалната организация в училището имат право да участват в подготовката на проекта на вътрешните правила за работната заплата по ал. 1, за което директорът задължително ги поканва.

(3) Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати за звената от системата на народната просвета, които прилагат системата на делегираните бюджети, се договарят от директора съобразно колективния трудов договор и вътрешните правила за работната заплата въз основа на определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на училището звено и се определят в индивидуалния трудов договор.

Допълнителни и други трудови възнаграждения

Чл. 67. (1) В брутната работна заплата на педагогическите специалисти в училището освен допълнителните трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения:

1. За изпълнение на учебни часове над индивидуалната норма задължителна преподавателска работа.
2. За професионално-квалификационна степен.
3. На класен ръководител - за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка.
4. За постигнати резултати от труда през учебната година съгласно т. 3 към Раздел II
5. За проверка на изпитни материали от външно оценяване и олимпиади.
6. За изпитване на един ученик в комбинирана, индивидуална и самостоятелна форма на обучение.
7. За работа по проекти;
8. За участие в екипи, определени с акт на МОН;
9. За допълнително обучение на ученици с обучителни трудности.

(2) Към брутната работна заплата на персонала в училището могат да се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения:

1. за официални празници и за началото на учебната година - три пъти годишно.

(3) С национални програми или в колективен трудов договор с вътрешните правила за работната заплата и/или с индивидуалния трудов договор може да бъдат определяни и други видове допълнителни трудови възнаграждения.

(4) Допълнителното възнаграждение по ал. 1, т. 3 се изплаща на класните ръководители за съответните дейности, които се извършват 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора. Възнаграждението се изплаща само през времето на учебните занятия.

(5) Допълнителното възнаграждение за придобита професионално-квалификационна степен по ал. 1, т. 2 е с постоянен характер.

Чл.68 (1) Видовете допълнителни възнаграждения на педагогическия и непедагогическия персонал с изключение на директора на училището, както и механизмите за определяне на техния размер се договарят в колективен трудов договор и се включват във вътрешните правила за работната заплата на училището.

(2) Конкретните размери на допълнителните възнаграждения за звената от системата на народната просвета, които прилагат системата на делегираните бюджети, се договарят от директора съобразно колективния трудов договор и вътрешните правила за работната заплата в рамките на утвърдения бюджет на училището и се определят в индивидуалния трудов договор.

Условия и ред за определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти

Чл.69. (1) Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на персонала в училище, с изключение на директора, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.

(2) Резултатите от труда на персонала се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.

Чл.70. (1) Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат лицата, които са в трудови правоотношения с училището към края на учебната година и имат действително отработени при същия работодател най-малко **124 дни** за учебната година, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск) за педагогическите специалисти и най-малко **152 дни** за учебната година при същия работодател, за която се отнася оценяването (без различните видове отпуск) за непедагогическия персонал.

(2) Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат и лицата, чието трудово правоотношение е прекратено преди края на учебната година, но имат действително отработени по ал.1. Оценяването на резултатите от труда за тези лица се извършва в срока по чл.42, ал.2 за периода преди прекратяване на трудовото правоотношение, а размерът на допълнителното им възнаграждение се определя по реда на чл. 45, ал.1 и се изплаща като дължима сума за изминал период от време.

Чл.71. (1) Резултатите от труда на педагогическите специалисти/непедагогически персонал се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях.

(2) Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисия, съответно от директора.

(3) С картата за оценка на резултатите от труда се запознава оценяваното лице, което се удостоверява с подписа му.

(4) Картата за оценка на резултатите от труда се съхранява в личното трудово досие на оценяваното лице.

(5) Оценяването до 10 човека персонал в институцията се извършва от директора, **а над 10- от комисия**, като председателят, членовете и техният брой се определят с решение на педагогическия съвет..

Чл.72. (1) Размерът на допълнителното възнаграждение на всяко лице се определя пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическите специалисти /непедагогически персонал в училището.

(2) Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се определят със заповед на директора училището.

(3) Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповедта по ал. 2.

Осигуряване на социални дейности

Чл.73 (1) Ежемесечно осигуряване на средства за фонд СБКО / социално-битово и културно обслужване в размер на 3% от основната работна заплата.

(2) Редът и разпределението на средствата от фонд СБКО се определят от Общото събрание на институцията.

Чл.74 (1) Предоставяне на средства за предствително облекло на педагогическите специалисти и счетоводител в размер на 450 лв.

(2) Осигуряване на безплатно работно облекло на работниците в размер на 330 лв.

Чл.75 Възстановяване/изплащане на 100% на пътуващите педагогически специалисти от местоживеене до месторабота и обратно.

Годишно еднократно стимулиране, награди

Чл.76. При реализирани финансови икономии със заповед на директора могат да се определят и еднократни допълнителни трудови възнаграждения.

Чл.77.(1) По ред определен с КТД за постигнати резултати и/или изпълнение на служебните задължения със заповед на директора могат да се определят парични или предметни награди, средствата, за които са разликата между определените и разходваните средства към 31 декември на текущата година.

Ред и начин за изплащане на работните заплати

Чл.78. Формираните съгласно правилата месечни индивидуални работни заплати, както и полагащите се съгласно закон, индивидуален трудов договор, КТД и/или тези правила допълнителни трудови възнаграждения, се изплащат чрез дебитна сметка на всеки служител и работник по банков път всеки месец на две части, както следва:

Аванс - до 10 число на месеца

Заплата - до последното число на месеца

Определяне и изменение на основните месечни заплати

Чл.79. (1) Индивидуалният размер на основната месечна заплата на работещите по трудово правоотношение при пълно работно време не може да бъде по-нисък от нормативно определения размер на осигурителния праг за всяка отделна длъжност.

(2) Конкретните размери на индивидуалните основни месечни заплати на работниците и служителите, се определят по реда и условията, определени в Наредба № 4 от 20 април 2017г. За нормиране и заплащане на труда; КТД.

Чл.80.Измененията на основните месечни заплати на работниците и служителите се извършват при:

1.Промяна с нормативен акт;

2.Преназначаване на друга длъжност;

3.В други случаи, предвидени в нормативен акт.

4.В други случаи, при спазване разпоредбите на чл.118, ал.3 (работодателят може едностранно да увеличава трудовите възнаграждения) и чл. 119 (труд. правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време) от Кодекса на труда.

Определяне и изменение на допълните трудови възнаграждения

Чл.81. Работниците и служителите, работещи по трудово правоотношение, получават допълнителни възнаграждения:

(1) допълнителните и други трудови възнаграждения с постоянен характер.

(2) допълнителните и други трудови възнаграждения с временен характер.

(3) Други допълнителни възнаграждения, регламентирани в нормативни актове – размерите (минимални или фиксирани) и условията за получаването им са тези, определени в съответния нормативен акт или в Кодекса на труда.

(4) Правата на новопостъпилите работници и служители с оглед размера на допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит се установяват след преценяване и определяне на продължителността на трудовия стаж в съответствие с договореното в КТД на отраслово/ браншово равнище, общинско относно същата, сходна и със същия характер работа, длъжност или професия.

(5) Условията за вътрешно заместване по смисъла на чл.259 от Кодекса на труда се определя в допълнително споразумение между страните.

Чл.82. Положеният извънреден труд се заплаща с увеличение, както следва:

- а) 50 на сто – за работа през работните дни;
- б) 75 на сто – за работа през почивните дни;
- в) 100 на сто – за работа през дните на официалните празници;
- г) 50 на сто – за работа при сумарно изчисляване на работното време.

Изчисляване на brutните месечни заплати

Чл.83. Брутните месечни заплати на работниците и служителите работещи по трудово правоотношение включват:

- 1.Основното възнаграждение за действително отработено време през съответния месец;
- 2. Възнаграждение за ползван платен отпуск, ако има такъв;
- 3. Полагащи се допълнителни възнаграждения, съгласно Кодекса на труда и/или регламентирани в нормативни актове, и/или в тези Правила.

Чл.84.(1) Среднодневният размер на основната заплата се изчислява като индивидуалната основна месечна заплата на лицето се раздели на броя на работните дни през съответния месец.

(2) Часовият размер на основната заплата се изчислява като среднодневната основна заплата за съответния месец се раздели на законоустановената продължителност на дневното работно време в часове.

РАЗДЕЛ VI

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Общи задължения на училищния екип

Задължения , свързани с имуществото на работодателя

Чл.85. (1) Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) При нанесени щети/вреди, виновното за това лице възстановява училищното имущество и техника.

(3) Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на ползване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

(4) Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

Чл.86. Учителите , служителите и работниците са длъжни да спазват правилата на противопожарната охрана.

Чл.87. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват всички правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на обучение и труд.

Чл.88. Учителите, служителите и работниците са длъжни да ползват учебните и работните помещения според тяхното предназначение.

Чл.89. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана. Всеки член на колектива се задължава ежедневно да съблюдава и спазва противопожарните правила съгласно противопожарната наредба на ОУ „Неофит Рилски“. След приключване на работния ден в сградата се изключват всички електроуреди с изключение на дежурното осветление.

Чл.90. Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

Чл.91. Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

Чл.92.(1) Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, разпоредби и други, които са установили в процеса на изпълнение на труд. си задължения.

(3) Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

(4) Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

(5) Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора, ако са възпрепятствани да се явят на работа поради временна нетрудоспособност.

Чл.93. (1) Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

(2) Учителите са длъжни при работа в екип, работна група, методическо обединение или комисия да спазват и изпълняват указанията и разпоредженията на ръководителите на екипите или групите или на председателите на методическите обединения или комисии.

(3) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпоредженията на ръководителите на екипите или групите.

Чл.94. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Чл.95.(1) Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определя от директора по специален ред.

Чл.96. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват добрия тон към директора. Забранено е да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.97. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

Чл.98. (1) Учителите, служителите и работниците нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Учител, служител или работник, който получи подобно предложение е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Учителите, служителите и работниците нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение.

Чл.99.(1) Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на училището.

(2) Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл.100.(1) Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на училището алкохол.

(2) Длъжностните лица, осъществяващо пропускателния режим имат право да отнемат открит от тях алкохол или упойващи средства.

Права и задължения на работодателя

Чл. 101. Директорът, като работодател и 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 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 детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. йорганизира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение и ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършензадължително за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическитеспециалисти и с непедagogическия 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. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

19. поощрява и награждава деца и ученици;

20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

21. налага санкции на ученици;

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

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

24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на институцията в съответствие с предоставените му правомощия;

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

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

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

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

33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

Чл. 102. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение,

за която са се уговорили, като осигури:

1. работа, 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. 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. 103. Длъжен е да пази достойнството на педагогическия и непедагогическия персонал по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 104. 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. 105. Длъжен е да създаде условия на педагогическия персонал да повишава професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 106. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОО;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, старши учители, служителите и работниците.
7. Директорът осигурява заместване на отсъстващите от работа учители по Национална програма.
8. Награждава и санкционира ученици, учители, главния учител, служители и работници в съответствие с КТ и Закона за предучилищно и училищно образование;
9. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОО;
10. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование и съхранява печатите на училището;
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на училищната документация;
13. Осигурява условия за здравно- профилактична дейност;
14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите на работниците и служителите;

Чл. 107. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Права и задължения на педагогическия персонал, Длъжност „УЧИТЕЛ“

Чл.108. (1) Съгласно Раздел II, чл. 5, ал. 1 на Наредба № 15/22.07.2019 г. Длъжности и функции на педагогическите специалисти, изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използва дигиталните технологии;
4. оценява напредъка на учениците за придобиване на ключов компетентности;
5. анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазва живота и здравето на учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. води и съхранява задължителните документи;
16. провежда консултации с ученици и родители;

17. създава училищна култура, ориентирана към толерантност,
18. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят/педагогическият специалист има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя;
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията;
3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание;
4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация;
5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план;
6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература;
7. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си;
8. Да получава защита според Кодекса на труда;
9. Да бъде поощряван и награждаван;
10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

(3) Учителят/педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да изпълнява конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците;
2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и Правилник за дейността на училището;
3. Да изпълнява възложената му съгласно индивидуалния трудов договор работа, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор- при необходимост;
4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила действащи в ОУ „Неофит Рилски“
5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения;
6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не разпространява и употребяват по време на работа алкохол, вейпове и други упойващи наркотични вещества;
9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, на контролните органи на РУО гр. Плевен, МОН и други институции;
10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и други дейности, организирани от учителя или от училището.
11. Да спазва да изготвените и утвърдени от директора графици.
2. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

Длъжност „СТАРШИ УЧИТЕЛ“

Чл.109.(1) Освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, изброени по-горе включва и допълнителни функции:

1. организира и отчита вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по възрастови групи;
3. анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомага новоназначени учители;
5. подпомага лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработва иновативни и авторски програмни системи.

Длъжност УЧИТЕЛ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.110. (1) Лице, заемащо длъжността „УЧИТЕЛ В ГЦОУД“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключов компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на резултатите;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;;
12. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
13. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
14. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
15. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
16. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
17. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и квалификация „учител“.

(3) Лице, заемащо длъжността „Учител в група на ЦОУД“ освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
2. Води самоподготовката, организиран отход и заниманията по интереси.
3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.
4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители преподавателите по отделните учебни дисциплини.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.

7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници или самите ученици напуснат училище след занятията.

8. Изпраща учениците и напомня правилата за безопасно придвижване до дома.

Основни задължения на дежурните учители

Чл.111. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден със заповед от директора за всеки учебен срок, в която са посочени конкретните им задължения.

1. Дежурните учители са длъжни:

2. да спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство и определените им конкретни задължения в заповедта на директора с цел опазване живота и здравето на учениците.

3. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно възпитателния процес.

4. да контролират графика за времетраене на учебните часове.

5. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

6. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда.

7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Права и задължения на административен персонал

Чл.112. (1) СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства на задачите за всички дейности на институцията и осигурява най-рационалното им използване.

5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметките с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив.

8. Осигурява необходимата информация на юрисконсулта при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА:

1.начислява работни заплати;

2. изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите;

3. изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи;

4. систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив, свързани с финансовата част на образователната институция, съгласно Номенклатурата на делата в училище.
5. изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции;
6. организира отпечатването на отделни материали по нареждане на ди ректора.
7. води ежедневен отчет за присъствие на служителите и работниците;
8. систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив съвместно с ПДЕК-постоянно действаща експертна комисия;
9. прави заявки за необходимите канцеларски материали.
10. води дневниците за входяща и изходяща кореспонденция - предава получените писма на директора за резолюция.
11. следи роковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи,
12. организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.
13. ежедневно, ежечасно проверява електронна поща на училището.

Права и задължения на помощен персонал

Чл.113. (1) Работниците имат следните задължения:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.
- 2.. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.
- 3.. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасн условия на труд.
4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.
6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.
7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.
8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
9. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности.
2. Да бъдат поощрявани и награждавани.

РАЗДЕЛ VII

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл.114. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.115.(1) На територията на учебното заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

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

РАЗДЕЛ VIII

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 116. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на труд;
3. провеждането на видовете инструктаж се извършва от ЗДУД с педагогическия и непедагогическия персонал, с учениците от класните ръководители
4. осигури санитарно-битово обслужване на персонала и учениците

РАЗДЕЛ IX

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.117. (1) Обработката на лични данни е узаконена в чл. 2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид

защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива №9546 на ЕС, Общ регламент 679/2016 г. на ЕП

(2) Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ОУ „Н. Рилски“ се извършва в съответствие с изискванията на КТ, ЗПУО, Наредба №8 за информацията и документите и на основание Заповед на директора за всяка учебна година и прилежаща Инstrukция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.118. ОУ „Н. Рилски“ е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

Чл.119. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.120.(1) Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

(2) При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

(3) Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето,

сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

(4) Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор, ЗАС и експертната комисия на училището.

(5) ЗАС подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за учениците и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.121. (1) Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

(2) Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък - Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

(3) Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защишава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

(4) Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.122. (1) Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

(2) Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Чл.123. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл.124. Директорът със заповед определя лице, което води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал освен на ЗАС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.125. (1) Класните ръководители събират, обработват и съхраняват данните на учениците в дневника и в личните картони на учениците.

(2) Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието им.

Чл.126. (1) Учителите водят присъствията, респ. отсъствията в дневника на класа ежедневно;

(2) В последния работен ден на месеца до 13.00 ч. най-късно, класните ръководители предават на ЗАС справка за присъствията/отсъствията на учениците в класа. В нея са посочени брой отсъствия по уважителни и неуважителни причини.

(3) Класните ръководители събират и съхраняват Доказателствата за отсъствията по уважителни причини, уведомително писмо от родител, служебна бележка от клуб.

(3) Справката се подписва от изготвилите я класни ръководители.

(4) ЗАС има задължението да обработи чрез програмния продукт предоставената му от учителите информация до края на работното време на 4-то число на следващия месец.

РАЗДЕЛ X

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Съдържание, водене и съхранение на документи

Чл.127. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, изменена с Наредба за изменение и допълнение – Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г.

Чл.128. (1) Документите, изпратени до ОУ „Неофит Рилски“ от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат, като се отбелязват датата на получаването им.

Чл.129 (1) Изходящите документи, които не се подават по електронен път – уведом. писма, служебни бележки, УП и други се съставят най-малко в два Екземпляра, като се постави дата и

изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в Дневника за изходяща кореспонденция /ЕДСД, а Втория екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

(2) Всички въпроси, свързани с документооборота са включени и посочени в СФУК на училището.

(3) Всички документи се водят съгласно Наредба №8 – за информацията и документите в системата на ПУО.

Чл.130. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по условия и ред определен в на Наредба №8 от 2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, изменена с Наредба за изменение и допълнение – Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г.

РАЗДЕЛ XI

РЕЖИМ НА ДОСТЪП и ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.131. (1) Всеки работник в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до образователната институция и в извънработно време, с предварително разрешение и знание на директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.132. (1) В ОУ „Неофит Рилски“ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на образователната институция, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението и лицето, което посещава.

Чл.133. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители и помощния персонал.

Чл.134. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

Чл.135. Учителите, служителите и работниците, учениците, родителите и други външни лица могат да влизат и напускат територията на училището само през централния вход на сградата. В условията на Ковид-19- ученици 5-7 клас използват задния /западен вход.

Чл.136. В случай на основателно съмнение и предположение, упълномощеното лице има право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.137. Разпоредбите на този правилник не противоречат на нормативните актове и КТД.

Чл.138. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.139. Неразделна част от този правилник са длъжностните характеристики на персонала.

Чл.140. Контролът по спазването на този правилник е единствено в правомощията на директора на училището.

Чл.141. За всички невяклучени разпоредби в този правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.142. Този правилник е съгласуван с регистрираните на територията на ОУ „Неофит Рилски“ Синдикална организация на СБУ към КНСБ.

