



48-мо ОУ "Йосиф Ковачев"

гр. София- 1202
ул. „Клокотница“ № 21
тел.: 831-30-87, 831-01-20
e-mail - ou48@mail.bg

**УТВЪРДИЛ,
ДАНИЕЛА КОСТОВА
ДИРЕКТОР**

.....
14 септември 2020 г.

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
УЧЕБНА 2020 / 2021 ГОДИНА

**СЪГЛАСУВАЛ,
АТАНАСКА ЦВЕТАНОВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО**

**Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 602 / 14.09.2020 г.
на директора на 48. ОУ „Йосиф Ковачев“**

ГЛАВА ПЪРВА. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1.

(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в 48. ОУ „Йосиф Ковачев”, наричано за по-кратко „РАБОТОДАТЕЛ“, се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда в съответствие със ЗПУО и държавните образователни стандарти към него.

(2) С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на педагогическите и непедагогически специалисти, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наричани за по-кратко „РАБОТНИЦИ”.

Чл. 2.

Целите на ПВТР са:

1. Да осигури яснота и сигурност между работодателя и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;
2. Да създаде оптимални условия за изпълнение на служебните задължения;
3. Да осигури спазването на трудовата дисциплина.

Чл. 3.

При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна уредба в областта на училищното образование, имаща отношение към разпоредбите в ПВТР, работодателят е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

Чл. 4.

ПВТР се прилага спрямо всички педагогически и непедагогически специалисти, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и спрямо лица, които със заповед или трудов договор с друг работодател изпълняват задълженията си в 48. ОУ.

Чл. 5.

Всички работници са длъжни да спазват правилата, определени с ПВТР.

Чл. 6.

При постъпване на нови служители директорът задължително ги запознава срещу подпис с ПВТР.

Чл. 7.

(1) ПВТР се прилага на цялата територия на 48. ОУ

(2) В училището по смисъла на този правилник се включва сградата и прилежащата ѝ територия.

ГЛАВА ВТОРА.
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА
НА 48. ОУ „ЙОСИФ КОВАЧЕВ“

Чл. 8.

(1) Трудовият колектив на 48. ОУ се състои от:

1. Педагогически специалисти;
2. Непедагогически специалисти.

(2) Общата численост на персонала се планира и утвърждава на 15.09. със Сведение за организиране дейността на училището през учебната година (Списък-Образец № 1).

(3) Съобразно утвърдената численост по ал. 2 ЗАТС и счетоводителят изготвят длъжностно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

(4) Директорът разработва и утвърждава длъжностни характеристики за всички длъжности в училището.

(5) Промени в длъжностното и поименно щатно разписание се правят съобразно нуждите на училището при спазване на нормативните документи.

Чл. 9.

Управлението на училището се осъществява в съответствие с принципите на интегративно-матричния модел на управление, който включва следните три нива:

1. Стратегическо ниво:

- ⇒ директор;
- ⇒ заместник-директор;
- ⇒ Педагогически съвет;
- ⇒ Обществен съвет;

2. Тактическо ниво:

- ⇒ главни учители по етапи;
- ⇒ председатели на Екипи за ключови компетентности;
- ⇒ председатели на постоянни комисии към Педагогическия съвет;
- ⇒ председател на Училищен ученически съвет;

3. Изпълнителско ниво:

- ⇒ педагогически и непедагогически специалисти;
- ⇒ членове на постоянни и временни комисии;
- ⇒ членове на Училищно настоятелство;
- ⇒ членове на родителски активи към паралелките;
- ⇒ членове на Училищен ученически съвет.

ГЛАВА ТРЕТА. **ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ** **НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 10.

Свободните длъжности в 48. ОУ се обявяват от директора в Бюрото по труда и РУО - София-град в 3-дневен срок от овакантиянето им.

Чл. 11.

Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност съгласно Приложение № 1 към чл. 24 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 12.

(1) Подборът на кадрите се извършва от постоянна комисия към Педагогическия съвет по документи, а при по-голям брой кандидати - и чрез провеждане на събеседване.

(2) Комисията по ал. 1 се избира от Педагогическия съвет в началото на всяка учебна година.

Чл. 13.

(1) Всички трудови договори в 48. ОУ се сключват, изменят и прекратяват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда в писмена форма.

(2) Служителите в училището получават екземпляр от своя трудов договор след запознаване с длъжностната си характеристика.

(3) Работодателят има задължението да запознае с изменението на длъжностната им характеристика срещу подпис служителите в училището. Екземпляр от променената длъжностна характеристика се връчва на лицето за сведение.

Чл. 14.

Работодателят сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 15.

(1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
3. документ, удостоверяващ придобития общ трудов стаж и стаж по специалността;

4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

(3) При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в ал. 2, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 16.

(1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма (в три еднообразни екземпляра) и се подписва от страните по него.

(2) Работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП в 3-дневен срок.

(3) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(4) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в класъора на трудовите договори, а третият се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 17.

(1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в двудневен срок от получаването на документите, описани в чл. 16, освен ако страните не са се уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещ от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направени до изтичането на срока по ал. 1.

Чл. 18.

Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид.

Чл. 19.

При извършването на допълнителен труд по трудов договор или със заповед на директора се спазват разпоредбите на чл. 110 от Кодекса на труда.

Чл. 20.

(1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда на чл. 16, ал. 4.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 21.

В 7-дневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Чл. 22.

(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл. 23.

При прекратяване на трудови правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 2, т. 3, т. 5 и т. 11 от КТ и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл. 24.

Трудовото възнаграждение в 48. ОУ се изплаща лично на работника или по банков път ежемесечно, както следва:

1. авансово плащане - на 12-то число на текущия месец;
2. окончателно плащане - на 27-мо число на текущия месец.

Чл. 25.

Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно:

1. Наредба за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС-4 от 17.01.2007 г.
2. Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
3. Вътрешни правила за организация на работната заплата.

Чл. 26.

Допълнителните и други трудови възнаграждения се изплащат при спазване на разпоредбите на:

1. Раздел III. от Глава XII. на Кодекса на труда;
2. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
3. Колективен трудов договор за системата на народната просвета от 11.06.2018 г.;
4. Вътрешни правила за организация на работната заплата;
5. Други нормативни актове.

Чл. 27.

Възнаграждения за положен допълнителен труд се изплащат след сключено допълнително споразумение с работника по чл. 110 и чл. 259 от КТ при спазване на разпоредбите на чл. 113 от КТ.

Чл. 28.

Работниците в училище получават до три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение (за 15. септември, 1. ноември и 24. май) съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата.

Чл. 29.

(1) Работодателят осигурява средства в размер на 3 % от Фонд „Работна заплата“ за социално-битово и културно осигуряване на работниците. Редът за разпределение на средствата се определя от Общото събрание на колектива по инициатива на СО не по-късно от 10. януари.

Чл. 30.

Работодателят осигурява средства в размер на 1,5 % от ФРЗ за повишаване на професионалната квалификация на педагогическите специалисти.

ГЛАВА ПЕТА.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 31. Нормалната продължителност на работното време през деня в 48. ОУ е 8 (осем) часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 (четиридесет) часа.

Чл. 32. (1) Работният ден в 48. ОУ е с начален час 07:00 часа и приключва в 20:00 часа при организиран двусменен режим на работа

(2) Работното време на работниците в 48. ОУ се определя, както следва :

1. Директор - от 08:30 до 17:30 часа с една почивка от 60 минути от 12:00 до 13:00 часа;

2. Педагогически специалисти :

2.1. През учебната година в рамките на осемчасовия си работен ден са задължени да бъдат в сградата на училището за:

⇒ изпълнение на ЗНПР;

⇒ заседания на Педагогическия съвет;

⇒ срещи с родители - по утвърден от директора в началото на учебната година график;

⇒ методически сбирки;

⇒ провеждане на консултации с ученици по график, определен от директора;

⇒ изпълнение на функцията „главен дежурен учител” - по график, определен от директора в началото на всеки месец;

⇒ изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика;

⇒ изпълнение на други нареждания на ръководството на училището.

След изпълнението на посочените задължения могат да бъдат извън сградата на училището за осъществяване на самоподготовка за следващия учебен ден.

2.2. По време на установените ваканции и неучебните за учениците дни - от 08:30 до 17:00 часа с една почивка от 30 минути от 12:00 до 12:30 часа;

3. Непедагогически специалисти :

⇒ ЗАТС - от 08:30 до 17:00 часа с една почивка от 30 минути от 12:00 до 12:30 часа;

⇒ Общ работник по поддръжката - от 08:30 до 17:00 часа с една почивка от 30 минути от 12:00 до 12:30 часа;

⇒ Хигиенисти :

- I смяна - от 07:00 часа до 15:30 часа с една почивка от 30 минути от 11:00 до 11:30 часа ;

- II смяна - от 11:30 часа до 20:00 часа с една почивка от 30 минути от 16:00 до 16:30 часа;

⇒ Библиотекар - от 08:30 до 17:00 часа с една почивка от 30 минути от 12:00 до 12:30 часа.

(3) Приемното време в 48. ОУ се определя, както следва :

1. Директор и заместник-директор :

1.1. за служители и ученици

- от 11:00 часа до 12:00 часа и от 13:00 до 14:00 часа;

1.2. за граждани

- от 09:00 часа до 11:00 часа и от 15:30 до 17:00 часа

2. ЗАТС - от 09:00 часа до 11:00 часа и от 13:00 часа до 15:00 часа.

(4) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, работниците, които работят ежедневно с видеодисплей и размножителна техника не по-малко от половината от максимално установената с Кодекса на труда продължителност на работното време, ползват допълнително периодични прекъсвания с продължителност 15 min след всеки 45 min работа с видеодисплеи, които се ползват от работниците за производствена гимнастика и почивка.

Чл. 33.

Работниците в 48. ОУ имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 34.

В 48. ОУ не се полага нощен труд.

Чл. 35.

Полагането на извънреден труд в 48. ОУ се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 36.

(1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 37.

(1) Размерът на платеният годишен отпуск в 48. ОУ се определя в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и договореностите в Колективния трудов договор в системата на народната просвета.

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление на работника, адресирано до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Заявлението по ал. 2 се депозира в едноседмичен срок преди началото на отпуска.

Чл. 38.

Работниците в 48. ОУ имат право и на отпуск по чл. 157, чл. 158, чл. 159, чл. 160 и чл. 161 от Кодекса на труда, което право могат да упражнят в съответствие с Глава VIII. от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 39.

Ползването на отпуск (платен / неплатен) по време на учебни занятия се допуска само след предварително получено писмено разрешение от директора.

Чл. 40.

(1) При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност работниците (лично или чрез близки) уведомяват (при възможност до 09:00 часа) директора/заместник-директора/ЗАТС за причината за отсъствието си и срока на издадения болничен лист.

(2) Болничният лист ал. 2 се представя на ЗАТС своевременно, но не по-късно от 20-то число на текущия месец.

Чл. 41.

Когато се налага ползването на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползването от работника на полагаемия му се платен годишен отпуск, той се прекратява с молба от лицето и по споразумение с директора, а остатъкът от платения годишен отпуск се ползва в друго време, но не по-късно от 30.06. следващата календарна година.

ГЛАВА ШЕСТА.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 42.

Работодателят осигурява здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището, като:

- 1.** разработва и утвърждава Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- 2.** организира и контролира провеждането на видовете инструктажи (в началото на учебната година и след всяка ваканция), както следва:
 - ⇒ педагогическите и непедagogически специалисти се инструктират от заместник-директора;
 - ⇒ учениците се инструктират от класните ръководители и учителите по Човекът и природата, Физика и астрономия, Химия и опазване на околната среда, Компютърно моделиране, Информационни технологии, Технологии и предприемачество и Физическо възпитание и спорт;
- 3.** осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване;
- 4.** взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява трудова злополука, в 3-дневен срок съставя акт за злополуката и уведомява съответните органи.

Чл. 43.

Организирането и провеждането на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд в училището са задължение на КУТ и комисиите по охрана на труда и за защита при бедствия аварии и катастрофи

ГЛАВА СЕДМА. **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ** **СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 44.

(1) Педагогически специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности в 48. ОУ и изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и социализацията на децата/учениците.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1 са:

1. директор;
2. педагогически съветник;
3. психолог;
4. ресурсен учител;
5. логопед;
6. учители.

(3) Учителските длъжности са:

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

РАЗДЕЛ I. **ДИРЕКТОР**

Чл. 45.

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

(2) Като орган на управление и контрол на училището изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с Началника на РУО;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с Наредбата на Общинския съвет определя вида на организацията за подготвителната група или за

- отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
- 6.** организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца/ученици и с организирането и изпълнението на приема;
 - 7.** подписва документите за преместване на децата/учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
 - 8.** съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 - 9.** изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 - 10.** сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантиането им;
 - 11.** организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 - 12.** организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 - 13.** отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 - 14.** контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 - 15.** съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 - 16.** поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 - 17.** налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 - 18.** отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 - 19.** отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 - 20.** осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

(3) Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II. **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР** **ПО АДМИНИСТРАТИВНАТА ЧАСТ**

Чл. 47.

Длъжността „заместник-директор по административната част“ подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската дейност в 48. ОУ като:

1. Организира и контролира:

- ⇒ работата на непедagogическия персонал в училището;
- ⇒ съхраняването на документацията по трудово-равни отношения с персонала;
- ⇒ снабдяването на училището с необходимата офис и учебна техника;
- ⇒ взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
- ⇒ изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;

2. Осигурява:

- ⇒ училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
- ⇒ учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и директора;
- ⇒ изпълнението на изискванията по противопожарна охрана (ППО) и здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ);
- ⇒ дейността на училището при природни бедствия, аварии и катастрофи;

3. Подготвя и предлага на директора:

- ⇒ проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;
- ⇒ проекти на договори с целия персонал на училището;

4. Участва в разработването на:

- ⇒ бюджет на училището;
- ⇒ поименно щатното разписание;
- ⇒ вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата;

5. Подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедагогическия персонал.
6. Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
9. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
10. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището - инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;
11. Повишава професионалната си квалификация.

РАЗДЕЛ III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 48.

(1) Длъжността „педагогически съветник“ включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Педагогическият съветник изпълнява функции, свързани с:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като подпомага и координира дейността на екипа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно-училищната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. при необходимост е на разположение и в извънработно време.

РАЗДЕЛ IV. **ПСИХОЛОГ**

Чл. 49.

(1) Длъжността „училищен психолог“ включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата/учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично-здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Училищният психолог изпълнява функции, свързани с:

1. работа в екип с педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата/учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
2. участие в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организира и координира дейността на ЕПЛР в училище;
3. участие в извършване на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

4. разширяване на възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца/ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. активно взаимодействие с родителите, като насърчава участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата/учениците;
9. превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие съгласно ДОС за приобщаващото образование;
10. предлагане на подходящи форми за терапевтична работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
11. провеждане на работа по случай в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;
12. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието;
13. взаимодействие с родители, учители и с другите педагогически специалисти;
14. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа.

РАЗДЕЛ V. **РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ**

Чл. 50.

(1) Длъжността „ресурсен учител“ включва функции, свързани с подкрепа за личностно развитие на децата/учениците.

(2) Ресурсният учител изпълнява функции, свързани с:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата / учениците със СОП за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училище и участие в структурирането и провеждането на учебните часове с оглед постигането на образователните цели;
2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата/учениците със СОП в паралелката;
3. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца/ученици със СОП при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. консултиране на учителите относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със СОП; за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;
5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата/учениците със СОП в образователния процес;
6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете/ученик, която се извършва от ЕПЛР в училище за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата/учениците със СОП с правата и задълженията им, предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето/ученика в дома;
9. участие в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със СОП;
10. обучение на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето/ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
11. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца/ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
12. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;
13. участие в прегледа на напредъка на децата/учениците със СОП.

РАЗДЕЛ VI. ЛОГОПЕД

Чл. 51.

(1) Длъжността „логопед“ включва функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата/учениците.

(2) Логопедът изпълнява функции, свързани с:

1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;
9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноучилищната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

РАЗДЕЛ VII. **УЧИТЕЛИ**

Чл. 52.

Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специфични образователни потребности на децата/учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. използване на ефективни методи на обучение, на ИКТ, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата/учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;
3. оценяване напредъка на децата/учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата/учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата/учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата/учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата/учениците както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности и/или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на Национално външно оценяване като квестор, оценител, консултант и др.;
8. участие в оценяването и избор на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа;
9. провежда открити педагогически практики един път годишно.

РАЗДЕЛ VIII. **СТАРШИ УЧИТЕЛИ**

Чл. 53.

Длъжността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 50 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешно-училищната квалификация по съответния учебен предмет, модул или образователни направления в детската градина;
2. участие в:
 - ⇒ подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
 - ⇒ диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
 - ⇒ провеждането на външно оценяване;
 - ⇒ провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас;
4. провежда открити педагогически практики два пъти годишно.

РАЗДЕЛ ІХ. ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 54.

Длъжността „главен учител“ се осъществява освен чрез функциите по чл. 50 и чл. 51 и чрез функции, свързани с:

- 1.** подпомагане разработването, актуализирането и отчитането на изпълнението на Стратегията за развитие на училището;
- 2.** планиране на вътрешно-училищната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището, организиране и координиране на методическата дейност;
- 3.** организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
- 4.** участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:
 - ⇒ националното външно оценяване;
 - ⇒ обобщаването на резултатите от националното външно оценяване;
 - ⇒ олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности;
- 5.** консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
- 6.** подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане;
- 7.** провежда открити педагогически практики два пъти годишно;
- 8.** при необходимост е на разположение и в извънработно време.

РАЗДЕЛ Х. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 55.

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

- 1.** наставничество:
 - ⇒ за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
 - ⇒ чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

- ⇒ за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
- ⇒ консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
- 2. разработването на училищни учебни планове и иновативни учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
- 3. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 56.

Лица, които заемат учителска длъжност и са **класни ръководители**, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - ⇒ план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;
 - ⇒ правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното информиране на родителите за:
 - ⇒ училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;
 - ⇒ успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - ⇒ възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - ⇒ допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;
5. правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик

във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

- 6.** спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

ГЛАВА ОСМА. **ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ**

РАЗДЕЛ I. **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 57.

Педагогическите специалисти имат следните организационни задължения:

1. спазват стриктно учебните планове и програми;
2. уведомяват своевременно (не по-късно от 30 минути преди започване на учебните занятия) директора, когато се налага да отсъстват от работа с цел осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни за учениците учебни часове;
3. участват в работата на Педагогическия съвет и изпълняват неговите решения;
4. изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
5. поддържат и повишават професионалната си квалификация;
6. информират писмено и на индивидуални срещи родителите за:
 - ⇒ успеха и развитието на децата им;
 - ⇒ спазването на училищната дисциплина и училищния правилник;
 - ⇒ уменията на децата им за общуване и интегриране в училищната среда;
 - ⇒ форми за допълнителна работа с оглед възможностите,
7. преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език;
8. общуват с учениците и техните родители (настойници) на книжовен български език и ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
9. явяват се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
10. провеждат индивидуални срещи с родителите в удобно за двете страни време след предварителна уговорка;
11. дават консултации на ученици извън редовните учебни занятия по график, утвърден от директора;
12. явяват се в сградата на училището 30 (тридесет) минути преди започване на учебния им час за деня;
13. започват учебния час при биенето на „втори” звънец с проверка на присъствието на учениците и тяхната готовност за работа, като се подписват в дневника на паралелката и вписват отсъстващите за часа ученици;

14. носят отговорност за реда и дисциплината по време на учебния час;
15. изпълняват дежурство по график, утвърден от директора;
16. водят редовно училищната документация, за която отговарят;
17. ежедневно вписват преподадения от тях учебен материал в дневника на паралелката;
18. проверяват и обективно оценяват знанията и уменията на учениците и в срок отразяват успеха им в съответната документация. Лично вписват текущите оценки и ги отразяват в личен учителски бележник;
19. провеждат писмени работи за проверка и оценка на знанията на учениците по график, утвърден от директора.

Чл. 58.

След последния учебен час педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да проведат с учениците „петминутка по безопасност на движението“;
2. да оставят класните стаи подредени, със затворени прозорци и изключено осветление, заключени;
3. да изпратят учениците до входната врата на училището.

Чл. 59.

Педагогическите специалисти нямат право :

1. да нарушават правата на учениците, да унижават личното им достойнство, както и да прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
2. да възлагат на учениците несвойствени им задачи;
3. да споделят с ученици, родители и граждани факти от дейността на училището, станали им известни при и по повод изпълнение на задълженията им;
4. да използват материално-техническата база на училището за лична облага;
5. да извършват дейности, свързани с учениците и родителите, които са несъвместими с предмета на дейност в училище;
6. да обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на учениците, по време на родителски срещи;
7. да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 60.

Педагогическият съветник, психологът, ресурсният учител и логопедът в 48. ОУ имат право:

1. да посещават учебни часове с цел получаване на информация и впечатления за отделни паралелки и/или ученици;
2. да се запознават с класната и училищна документация;

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

РАЗДЕЛ II. **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

Чл. 61.

Класните ръководители на паралелките имат следните организационни задължения:

1. запознават учениците и техните родители със законовата уредба в областта на образованието, техните права и задължения съгласно Правилника за устройството и дейността на училището;
2. следят за успеха и поведението на учениците от поверените им паралелки, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информират родителите;
3. анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
4. контролират посещаемостта на учебните занятия от учениците от паралелката;
5. своевременно уведомяват родителите, ако ученикът отсъства безпричинно от учебни занятия, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки съгласно разпоредбите на ЗПУО;
6. консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
7. изготвят и предоставят на родителите характеристика за всеки ученик по утвърден от Педагогическия съвет образец;
8. организират и провеждат родителски срещи, като на първата родителска среща за учебната година предоставят на родителите информация за приемното време на учителите, както и за графика за провеждане на писмени работи и консултации с учениците;
9. организират и провеждат час на класа, като работят за развитието на паралелката като общност;
10. участват в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО;
11. осъществяват връзка с учителите, които преподават в паралелката и периодично се информират за успеха и развитието на учениците от поверената им паралелка по съответния учебен предмет, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

- 12.осъществяват постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и техните родители;
- 13.водят редовно и грижливо, както и съхраняват учебната документация на паралелката;
- 14.в края на всеки месец извършват проверка на ученическите книжки, вписват отсъствията за месеца и уведомяват своевременно ръководството на училището за невписани текущи оценки от останалите учители.

РАЗДЕЛ III. **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

Чл. 62.

Главният дежурен учител има следните организационни задължения:

1. отговаря за реда и спазването на училищната дисциплина в сградата на училището през обратната на преподавателската му заетост смяна, а именно:
 - сутрин - от 07:30 часа до 13:00 часа;
 - след обяд - от 12:30 часа до 19:30 часа;
2. при поемане на дежурството :
 - ⇒ обхожда училищната сграда и проверява състоянието на училищното имущество и хигиената;
 - ⇒ уведомява своевременно училищното ръководство за възникнали нередности;
 - ⇒ установява присъствието на всички учители и при отсъствие на учител информира ръководството на училището.
3. от 07:30 до 08:25 посреща учениците от I клас на входа на училището и не допуска влизането на външни лица в сградата на училището;
4. контролира навременното започване и завършване на учебните часове;
5. следи за опазване на училищното имущество, като при установени повреди, информира училищното ръководство;
6. поддържа връзка с училищния общ работник за отстраняване на възникнали евентуални аварии и повреди;
7. всяко междучасие проверява поето ли е дежурството от учителите, като при отсъствие на учител, го заменя с друг или поема неговото дежурство, като своевременно уведомява училищното ръководство за това;
8. при отсъствие на учител (когато не е подсигурен заместващ специалист) провежда час с паралелката по теми от Гражданско образование, Здравно образование или Безопасност на движението.

Чл. 63.

Дежурните учители носят отговорност за:

1. спазването на реда, хигиената и дисциплината на съответния етаж, училищния бюфет, ученическият стол и двора;
2. опазването на училищното имущество;
3. навременното отключване на класните стаи за започване на учебни занятия, както и проветряването им през голямото междучасие;
4. опазването на живота и здравето на учениците.

Чл. 64.

Дежурните учители по коридори :

1. следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, не допускат вдигане на шум и тичане по коридорите;
2. следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомяват главния дежурен учител. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.

Чл. 65.

Учителите в групи на ЦОУД имат задължението да изпълняват дежурство и в училищния стол, като:

1. следят за реда, дисциплината и хигиената в помещението, като при констатирани нередности уведомяват незабавно главния дежурен учител или директора на училището;
2. следят за спазване на правилата за културно поведение по време на хранене от страна на учениците;
3. не допускат външни лица, докато в стола се хранят ученици, учители и служители на училището (от 11:00 ч. до 13:30 ч.).

РАЗДЕЛ IV.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА

Чл. 66.

Завеждащият административно-техническа служба в 48. ОУ има следните организационни задължения:

1. приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;
2. извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
3. изготвя ведомости за заплатите;
4. изготвя документи, дава справки във връзка с трудовите възнаграждения и трудовия стаж на персонала;
5. организира процеса на снабдяване, съхранява и използване на стоково-материални ценности, като води и поддържа картотека на същите и отчита движението им;
6. изготвя трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, съгласува ги с главния счетоводител и ги предава за подпис на директора.

РАЗДЕЛ V. **ОБЩ РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКАТА**

Чл. 67.

Общият работник по поддръжката в 48. ОУ има следните организационни задължения:

1. ежедневно следи състоянието на материално-техническата база в училище и своевременно осъществява текущ ремонт на възникнали повреди;
2. отговаря за изправността на системите за осветление, отопление, вентилация, ВиК и прави предложение до директора за отстраняване на възникнали аварии;
3. при ремонтни дейности в училище съдейства на ремонтните групи и своевременно сигнализира директора при възникнали проблеми;
4. подпомага хигиенистите при почистването на снега през зимата.

РАЗДЕЛ VI. **ХИГИЕНИСТИ**

Чл. 68.

Хигиенистите в 48. ОУ имат следните организационни задължения:

1. извършват редовно и качествено почистване на определена от директора площ, като:
 - 1.1. класните стаи се почистват и измиват по два пъти дневно;
 - 1.2. коридорите се почистват след всяко междучасие и се измиват след голямото междучасие сутрин и след приключване на учебния ден;
 - 1.3. тоалетните се почистват след всяко междучасие и дезинфекцират четири пъти (сутрин - след голямото междучасие, на обяд - между двете смени, след обяд - след голямото междучасие и при приключване на учебните занятия);
 - 1.4. дворът и тротоарите се почистват ежедневно по определен график, като през зимата се почистват от сняг и посипват със сол или пясък;
2. следят за повредите в училищните помещения и уведомяват своевременно ЗАТС;
3. подпомагат учителите при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар;
4. спазват изискванията на СРЗИ;
5. спазват правилата за противопожарна охрана и безопасни условия на труд;
6. известяват с училищния звънец започването и завършването на учебните часове, съгласно предоставения им дневен режим.

РАЗДЕЛ VII.
ОРГАНИЗАЦИОННИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
ПО ВОДЕНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА УЧИЛИЩНА
ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 69.

Лицата, заемащи педагогически длъжности в 48. ОУ са задължени да водят задължителната училищна документация, за която отговарят редовно, прецизно и естетично, като полагат максимални усилия за съхранението ѝ.

Чл. 70.

Електронните дневници на паралелките/групите за ЦОУД се водят от класните ръководители и учителите на съответните паралелки, като:

1. класният ръководител/учителят на група за ЦОУД :
 - 1.1.попълва сведенията за паралелката/групата;
 - 1.2.нанася седмичното разписание на учебните часове;
 - 1.3.отчита отсъствията на учениците;
 - 1.4.в края на учебния срок/година изчислява и вписва общия успех на паралелката, както и нанася и сумира отсъствията на всеки ученик.
2. учителите :
 - 2.1.вписват своевременно текущите оценки на учениците;
 - 2.2.оформят срочните и годишни оценки в указаните от директора срокове;
 - 2.3.в началото на всеки учебен час вписват отсъстващите ученици.

Чл. 71.

В края на учебната година:

1. класните ръководители/учителите в ГЦОУД разпечатват на хартиен носител дневниците и ги предават на директора за съхранение;
2. класните ръководители вписват успеха на учениците в Главната книга и отбелязват движението на учениците в Книга за вписване на подлежащите на задължително обучение деца/ученици до 16-годишна възраст.

ГЛАВА ДЕВЕТА.
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА.
ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ.
ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.

Чл. 72.

Работниците в 48. ОУ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник.

Чл. 73.

Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 74.

Нарушения на трудовата дисциплина са :

1. неизпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика и индивидуалния трудов договор;
2. неизпълнение на задълженията, определени в настоящия Правилник;
3. неспазване на държавните образователни изисквания, заложи в действащата учебна документация (учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др.) ;
4. изнасяне на училищна документация извън сградата на училището без разрешение от страна на училищното ръководство;
5. неспазване на определените срокове и задачи, определени със заповеди и наредби;
6. подаване на некоректни данни, изготвяне на непълни и неточни информации и справки;
7. оставяне без надзор на Дневника на паралелката по време на час и междучасие;
8. непровеждане на редовен учебен час;
9. самоволно разместване на дневното разписание на учебните часове;
10. неуплътняване на учебния час;
11. закъснение, преждевременно и самоволно напускане на работното място, неявяване на работа;
12. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
13. неизпълнение на възложените ангажименти;
14. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за

- безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в 48 основно училище;
15. неспазване на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
 16. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на 48. ОУ, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения;
 17. увреждане на имуществото и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
 18. предоставяне на образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
 19. сключване на трудов или граждански договор с друг работодател без писмено разрешение на работодателя;
 20. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 75.

(1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директора по учебната дейност (за педагогическия персонал) и ЗАТС (за непедагогическия персонал).

(2) Длъжностните лица по ал. 1 писмено уведомяват работодателя за констатирани нарушения.

(3) Дисциплинарни наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от работодателя, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 76.

(1) При определяне на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 77.

Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и оцени посочените от него доказателства.

Чл. 78.

(1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратено по пощата писмо с обратна разписка.

Чл. 79.

Дисциплинарните наказания са :

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 80.

Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 81.

В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми работодателя за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 82.

(1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 83.

Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 84.

Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната и административно-наказателната отговорност за същото деяние.

ГЛАВА ДЕСЕТА. **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 85.

(1) Всеки работник в 48. ОУ училище има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник в 48. ОУ има право на свободен достъп до сградата на училището и в извънработно време с разрешение на работодателя.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до 48. ОУ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 86.

(1) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителна фирма, наета от училището по процедура по ЗОП.

(2) Охранителят :

1. не допуска в сградата на училището съмнителни лица, както и такива, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност;
2. не допуска внасянето в сградата на училището на обемисти пакети и багаж;
3. проследява кой прибира децата от училище;
4. води и поддържа дневник на посещенията;
5. в края на работния си ден проверява дали всички прозорци в сградата са затворени;
6. има задължението да изключва ел.захранването на сградата в края на работния ден.

Чл. 87.

Външни лица се допускат в сградата на училището след като в дневника по чл. 90, ал. 2, т. 4 бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, номера на личната му карта, ЕГН, началният и крайният час на посещението, лицето, което посещава.

Чл. 88.

(1) Срещите с класен ръководител/учител в учебно време се осъществяват по предварителна уговорка без нарушаване на учебни занятия.

(2) По време на учебни часове външните лица изчакват във фойето на първия етаж до края на учебния час, при положение че учителят провежда занятия.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1.

Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2020 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 2.

За неуредени с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове на 48. ОУ.

§ 3.

Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите в учителската стая.