

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ “Н. Й. Вапцаров” – гр. Ген.Тошево.

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

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

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

Г Л А В А В Т О Р А

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Т р у д о в д о г о в о р

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като връчва срещу подпис длъжностна характеристика.

Чл.8. Документите, необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба в свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;

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

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. препоръка или характеристика от предишното работно място.

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10. Начало на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. колективен трудов договор;
2. индивидуален трудов договор.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условия, които определят правата и задълженията на работника или служителю и тези на директора.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Р а з д е л П

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.17. Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

Чл.18. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, предоставени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.20. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на училището;
- 2.свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- 3.изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- 4.началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.26. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.28. 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. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

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

Чл.32. Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията 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 помощник-директора, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и Училищния правилник;
8. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

14.утвърждава графика за провеждане на класни работи в началото на всеки срок.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.34. За всяко ползване на различни видове отпуск директорът определя със заповед лицето, което да го замества.

Чл.35. По мярката „Без свободен час в училище” директорът е длъжен да осигури заместващи учители при отсъствието на титуляра, ако титулярът не е предвидил свой заместник. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците, директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО.

Заместник директор

Функциите на заместник-директора се определят от директора.

Чл. 36. (1) Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност изпълнява норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

Задължения на заместник-директор учебна дейност

Чл.37 (1)Заместник-директорът по учебната дейност осъществява организацията, ръководството и контрола на учебно-възпитателната работа в училището.

(2) Организира изпълнението на учебните планове и програми.

(3) Отговаря за редовното провеждане на класно - урочните и извънкласните учебни занятия, проверява провеждането им, отразява резултатите и оценките от проверките по установен начин и ред.

(4) Подпомага учителите в изготвянето на годишните им разпределения, осигурява прилагането на педагогическите и методическите изисквания, координира и направлява дейността на методическите обединения.

(5) Организира и контролира правилното системно водене на училищната класна документация.

(6) Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява норма за преподавателска работа

(7) Контролира дейността на дежурните по етажи и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаване.

(8) Заместник-директорът организира и контролира работата на непедagogическия персонал. Отговаря за изпълнението на национални програми и проекти, като му се вменят и задължения за стопанисване на материалната база.

(9) Осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и аварии.

(10) При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.38. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл.39. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.40. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.41. Учителят има право да:

1.членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2.да дава мнение и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3.получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО на МОН и от МОН;

4.участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

5.избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6.прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

7.избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

8.получава информация относно състоянието на училищните дела;

9.получава защита по КТ.

Чл.42. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.43. Учителят е длъжен да:

1.изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2.изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН;

3.изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;

4.опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;

5.повишава професионалната си квалификация.

6.изпълнява Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.43. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.44. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия.

Чл.45.Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл.46. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.47. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

Чл.48. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.49. Предварително уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл.50. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището, и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта, ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;

застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл.51. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят, и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.

Чл.52. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.53. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.54. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. идват 15 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
6. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
7. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
8. след биенето на първия звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл.55. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.56. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (настояниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснатите нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.

Чл.57. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.58. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

Чл.59. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.60. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 10 (десет) отсъствия уведомява писмено родителите (настояниците).

Чл.61. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП.

Чл.62. Разрешава на ученици при нужда да отсъстват по уважителни семейни причини до 15 (петнадесет) дни за учебна година след писмена молба от техните родители.

Чл.63.(1) отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация в електронен формат:

1. дневник на паралелката;
2. ученическите книжки;
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) попълва училищната документация в електронен формат в определените срокове, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.64. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.65. Прави предложения пред ПС за санкции и награждаване на ученици.

Чл.66. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност. Организира прощалната абитуриентска вечер на класа си, но не носи отговорност за други подобни мероприятия.

Учител в група на целодневна организация на учебния ден

Чл.67. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.68. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците от групата за целодневна организация на учебния ден.

Чл.69. Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

Чл.70. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.71. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.72. Поддържа контакти с родителите на учениците от ГЦОУД.

Чл.73. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ГЦОУД от техните родители (настояници).

Счетоводител

Чл.74. Счетоводителят пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване.

Чл.75. Назначава се от директора, на когото е пряко подчинен и пред когото отчита своята дейност.

Чл.76. Разработва бюджета и следи за неговото реално изпълнение.

Чл.77. Контролира разходването на финансовите средства и изготвя финансови отчети.

ЗАТС

Чл.78. Задължения и права:

Задължения:

1. Завеждащ административно-техническата служба подпомага дейността на директора на училището.

2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резолиране.

3. Води и съхранява училищната документация.

4. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.

5. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.

6. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа /трудова договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора/, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.

7. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.

8. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.

9. Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците.

10. Подготвя документите за пенсиониране на кадрите.

11. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудово правни документи.

12. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.

13. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.

14. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.

15. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената

информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.

16. Проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно с заповедта на директора.

17. Съхранява архивните финансово-счетоводни документи.

18. Касиерът е длъжен да получава своевременно парични средства от обслужващата банка и точно да съблюдава правилата за опазването им при транспортирането от банката и съхраняването им в касата.

19. Записва в касовата книга ежедневно всички приходно-разходни документи, а в данните от приключената за деня касова книга, като при констатиран недостиг/излишък докладва на счетоводителя.

20. Начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на служителите в училището.

Права:

1. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
2. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в учебното заведение.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.79. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник.

Чл.80. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

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

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

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

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие;

10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;

Чл.81. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

БЕЗОПАСНОСТ И ПРЕВАНТИВНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ

Чл.82. Обезпечаване на безопасността чрез физическа охрана.

Чл.83./1/Забранява се преминаването на граждани през двора на училището. За целта се осигурява физическа охрана.

/ 2/Разрешава се развиване на спортна и културна дейност в двора на училището, след приключване на учебните занятия и в почивните и празнични дни до 22.00 часа.

Чл. 84. Забранява се влизането на МПС в двора на училището, освен обслужващите съответното учебно заведение, и по ред определен от Директора,с правилник за вътрешния ред.

Чл.85. Въвежда се пропускателен режим за външни лица в училището, изразяващ се в следното:

т.1 В специален прономерован и прошнурован дневник,срещу представяне на документ удостоверяващ самоличност, се отбелязват трите имена на посетителите, лицето при което отиват, часа на влизане и номера на оборотния пропуск, който се връчва на посетителя. При напускане на сградата пропуска се връща, като в дневника се отбелязва часа на излизане.

т.2. Проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

т.3. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на Директора на учебното заведение.

ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ НА РАБОТА ПРИ COVID

Чл.86. Задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:

т.1. Спазване на общите здравни мерки.

т.2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

- в училищните автобуси.

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

т.3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират след всеки клас.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училището да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, както и регулярно изхвърляне на боклука.

т.4. Засилена лична хигиена и условия за това:

•Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

•Поставяне на дозатори за дезинфектант за ръце на входа на училището, в учителската стая, в коридорите, в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана.

•Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

•Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

•Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

т.5.Дезинфекция на столовата след всеки клас

т.6.Създаване на вътрешно училищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

- Определяне от директора на длъжностно лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

- Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.

- Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

т.7.Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

В междучасията движението в коридорите и стълбището се осъществява в два потока, с достатъчно голяма дистанция между участниците.

- Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

- При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

Чл.87. Възпитателните мерки включват:

т.1.Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

т.2.Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

т.3.Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

т.4.Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Чл.88.Подготвителните мерки включват:

т.1.Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.

т.2.Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.

Медицинското лице в училище извършва това в началото на всяка смяна, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и му подават обратна информация за общото състояние на учениците.

т.3.Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непдагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболели.

т.4.Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

Чл.89.Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на

COVID-19 в училището включват:

т.1.При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

- Ученикът се изолира незабавно в предназначения за такъв случай помещението, докато не се прибере у дома.

- На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.

- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

т.2.В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик

- Родителите информират директора на училището, който незабавно се свързва със РЗИ, гр. Добрич и ѝ предоставя списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

- В зависимост от броя на контактните лица мерките включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

- Идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на училището.

•Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от регионалната здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

oУченици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

oКласният ръководител в начален етап на основно образование.

oУчители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

oДруги ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

•Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомноносител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

•Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

•При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

•След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията се използват за учебни занятия.

•Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

т.2.При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

•Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

•Избягва се физически контакт с други лица.

•При възможност използва личен транспорт за придвижване.

- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
 - Директорът на училището предоставя на РЗИ, гр. Добрич списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.
 - Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
 - След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
 - Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
 - Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.
- т.3.В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек
- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със РЗИ, гр. Добрич, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
 - Директорът на училището предоставя на РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
 - Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на училището.
 - В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.
 - Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от регионалната здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
- Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен

асимптомноносител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

- След отстраняване на заразеното лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл.90. За осигуряване на дистанция между паралелките

т.1. Класни стаи и организация на учебния процес

- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – ИКТ кабинет и физкултурен салон.

- Отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж.

- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

- Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи).

- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

- Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

т.2. Коридори и стълбища

- В сградата на училището не се допускат родители и външни лица.

т.3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията между начален и горен курс.

- Учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).

- Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.

т.4. Входи

Не се допуска струпване пред входа на училището. Определено е лице за осигуряване на пропускателния режим на входа.

т.5. Стаи за хранене за ученици от начален етап

- Хранене по график. Не се смесват ученици от различни паралелки.

- Недопускане на споделяне на храни и напитки.

т.6. Училищен двор

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

- Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

- Провеждане на повече занятия навън.

т.7. Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване. Комуникация.

т.8. Учителска стая

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.

- По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

т.9. Физкултурен салон

- Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас. Спортните уреди се дезинфекцират след всеки учебен час.

т.10. Библиотека

- Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна заявка онлайн.

- Да не влизат повече от двама ученици и да са на отстояние един от друг.

т.11. Пътуване на ученици с ученически превоз

- Да се проведе начален инструктаж за пътуване на родители и ученици в условия на Ковид – 19.

- Директора изготвя график и определя учителите, които ще придружават пътуващите ученици до училището и обратно до населеното място.

- Ученици и придружаващи учители да носят лични предпазни средства в училищните автобуси.

т.11. Закуски по Държавен фонд „Земеделие“

- Приемат се един път седмично.

Чл.91. За подпомагане на комуникацията между РЗИ и училището

- Предварително уточняване между училището и РЗИ, Добрич при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.

- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица.

Чл.92. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

- Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.

- Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

Чл.93. За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:

- Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).

- Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

- Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:

Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение

Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.

Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.

Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.

Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Раздел I

Р е д о в н о р а б о т н о в р е м е

Чл.94. Училищният директор е с ненормирано работно време.

(1) Директор – от 07,30 до 16,00 ч.

Приемно време на Директора:

Понеделник, четвъртък 8.00 - 10.00

(2) Заместник – директор - от 07,30 до 16,00 ч.

Чл.95. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

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

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета 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 допълнителна работа с ученици;

7.срещи с родителите;

8.други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

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

(4) Работното време на педагогически специалист в група за целодневна организация на учебния ден през учебно време е от 11.30 часа до 17.30 часа.

Чл.96. По време на лятната ваканция учителите работят от 8,00 до 13,30 часа. Останалото време използват за самоподготовка.

Чл.97. Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8-часов работен ден, както следва:

1. чистачки I смяна	от 6.00 до 14.30 часа
2. чистачки II смяна	от 9.30 до 18.00 часа
3. З А Т С	от 7.30 до 16.00 часа
4. отг. счетоводител	от 7.30 до 16.00 часа
5. работник по ремонт и поддръжка	от 13.00 до 17.00 часа
6 .огняр/охрана	
отоплителен период	от 5.00 до 09.00 часа
	от 13.30 до 17.30 часа
неотоплителен период	от 7.00 до 11.00 часа
	от 13.30 до 17.30 часа
7. общ работник/охрана	от 07.30 до 16.00 часа

Раздел II

Почивки

Чл.98. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.99. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Директор	от 12.30 до 13.00 часа
2. Заместник - директор	от 12.30 до 13.00 часа
3. ЗАГС,	от 12.00 до 12.30 часа
4. счетоводител	от 12.00 до 12.30 часа
5. огняр – отоплителен период	от 09.00 до 13.30 часа
неотоплителен период	от 11.00 до 13.30 часа
6. общ работник	от 14.00 до 14.30 часа
7. учители – I смяна	от 10.20 до 10.40 часа
8. чистачки - I смяна	от 10.00 до 10.30 часа
II смяна	от 14.00 до 14.30 часа
по време на ваканции	от 10,00 до 10,30 часа

Чл.100. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Раздел III Отпуски

Чл.101. 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.102. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 раб.дни и 8 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.103. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредба за РВПО в размер на 48 работни дни и 8 раб. дни като членове на синдикат и подписан КТД.

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

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.105. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.106. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, ДОС и чл.187 от КТ.

Чл.107. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.108. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.109. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.110. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от1994 г., допълнено бр. 60 от 1996 г.

Г Л А В А С Е Д М А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.111. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 112. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Г Л А В А О С М А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.113. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път последната седмица на текущия месец;

чл.114. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл.115. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.116. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл.117. Възнаграждения за допълнителен труд се получава само след допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.118. Членовете на трудовия колектив в училище получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за Великден и за 15-ти септември.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 119. Училищния директор 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 възпитание, обучение и труд;
3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
4. Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване;

Чл.120. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 121. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.122. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар, земетресение- тренировка и практическо занятие;

чл.123. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. други (изграждат се при необходимост)

Г Л А В А Д Е С Е Т А

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 124. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.125. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.126. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.127. Работно облекло се осигурява на тези работници и служители (учители) от училището, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло: чистачки; огняр; майстор работилница.

Чл.128. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Правилника е приет с протокол № от 16.09.2024 г. на заседание на Педагогическия съвет.