

СУ "Христо Смирненски" с. Кочан, общ. Сатовча
sou_kochan@abv.bg.com, www.sou_kochan.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Гълъб Чаушев
Директор на СУ с. Кочан
Заповед №: РД-08-782/ 14.09.2022 г.

П РА В И Л Н И К З А В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С настоящия правилник за вътрешния трудов ред се конкретизират задълженията на учителите, възпитателите и другия персонал, съобразно особеностите на организация на труда в училището. Той определя:

- (1) Началото и края на работния ден, почивките по време на работа, както и реда за отчитане спазването на работното време.
- (2) Времето на задължителното присъствие в училище.
- (3) Реда за ползването, отлагането и прекъсване на отпуските.
- (4) Разграничението на функциите между различните звена в училище.
- (5) Конкретизация на организационните и технологични изисквания за отделните видове дейности.
- (6) Начина на съхраняване, използване и отчитане на имуществото.
- (7) Реда за съгласуване на дейността между учителите, служителите и другия персонал.
- (8) Критерии за подбор на персонала при съкращения в щата

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.2 Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл.3 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, като единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомлението по чл.62, ал.3 от КТ, заверено в ТП на НАП и длъжностна характеристика.

Чл.4 При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 5 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба /свободен текст/;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, квалификация, специалност и правоспособност, научна или професионална квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл. 6 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 7 Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 8 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. индивидуалния трудов договор;
2. колективния трудов договор.

Чл.9 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.10 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 11 Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудово възнаграждение.

1. Предметът и обхватът на дейността се определя от длъжностната характеристика.

Чл. 12 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 13 Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 2016 на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .

Чл. 14 За заемането на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”.

Чл. 15 За педагогически кадри не могат да бъдат назначавани лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;
2. са лишени от правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 16 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

Чл.17 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 18 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната 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. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 23, ал. 1 от Наредба № 15/2016 на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 19 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.20 Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 21 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.22 Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.23 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Чл. 24 Основните задължения на целия персонал – учители, възпитатели и служители са:

(1) Да изпълняват работата, за която са назначени. Тя се изразява в длъжността, която заемат и се конкретизира в длъжностната характеристика на съответния вид работа.

(2) Да спазват установената трудова дисциплина.

(3) Да спазват забраната за тютюнопушене във всички сгради, закрити помещения и открити пространства на територията на училището. При нарушение на забраната се налагат наказания предвидени в КТ.

(4) Да спазват началото и края на работното време, недопускат закъснения и присъстват на работното си място през цялото работно време.

(5) Да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.

(6) Да уплътняват работното време, през което не могат да се занимават с други задължения или лични и обществени работи.

(7) Да изпълняват работата си качествено и своевременно, съгласно длъжностната характеристика. Да предават в искания срок и формат изискваните справки и информации.

(8) Да спазват техническите правила за работа с машини и инструменти, ППО и здравословни и безопасни условия на труд.

(9) Да изпълняват законните нареждания на работодателя по отношение на трудовия процес.

(10) Да опазват имуществото, което им е поверено като не го разхищават и разпиляват.

(11) Да не злоупотребяват с доброто име на училището, доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за работодателя сведения.

(12) Да спазват общоприетите норми за поведение в отношенията между ръководител, учители, служители и работници, включително и към учениците.

(13) При заболяване да уведомяват ВЕДНАГА директор за периода на отсъствието си, с цел осигуряване на заместник и недопускане на свободни часове. Да представят болничен лист лично или чрез близки в училището до втория ден от отпуска за временна нетрудоспособност.

(14) Да спазват Етичния кодекс на служителите и Етичния кодекс на училищната общност в СУ „Христо Смирненски” с. Кочан.

(15) За констатирани нарушения на трудовата дисциплина да дават писмени обяснения, при поискване и в срок определен от директора.

(16) В рамките на работното време от 8,00 до 17,30 часа всеки работен ден да проверяват служебните си имейли за получаване на информация от СУ с. Кочан, РУО гр. Благоевград и МОН гр. София.

(17) Всички служители по трудов договор в СУ ”Христо Смирненски”, с. Кочан регистрират своето пристигане и напускане на работното място /училището/ със собственоръчен подпис в присъствения дневник, който се съхранява от охраната на училището.

(18) Да заместват отсъстващи учители при разпореждане на директора по програмата на МОН „Без свободен час”.

(19) Да дежурят в коридолите и района на училището по график утвърден със заповед от директора.

(20) Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методически обединения, консултации на ученици и родители, родителски ксещи, участие в проекти в които участва училището, участие в екипи за подкрепа за личностното развитие на ученици в училището и изпълнение на други задължения по длъжностната характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Чл. 25 Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина и на държавно или общинско училище 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 институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието - за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
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 или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина 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 и/или ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването 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 Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 27 (1) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на 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 или на 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 и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на 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 и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, като квестори, оценители, консултанти и др.;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(2) Длъжността "старши учител" освен чрез функциите по ал. 1 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:
 - а) по съответните учебен предмет, модул или образователни направления в детската градина;
 - б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;
2. участие във:
 - а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
 - б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
 - в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
 - г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
 - а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
 - б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

(3) Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, 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:
 - а) националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
 - б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;
 - в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провежда в съответното училище;
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.

(4) 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:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременно информиране на родителите за:
 - а) програмната система, по която работи детската градина, или училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) 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;
 - в) 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;
 - г) 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 групата или паралелката.
7. класните ръководители на I, II, III и IV клас придружават и контролират получаването и ползването от учениците на топлата закуска в училищната столова, плодовете и млякото в учебните стаи.

(5) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в работното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(6) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

(7) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(8) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

(9) Дежурни учители

- Дежурните учители се определят от директора в утвърден за това график,
- Следят за опазване на реда и дисциплината в поверения район
- Не допускат вдигане на шум и тичане по коридорите,
- Следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомяват ръководството
- Упражняват контрол по изпращане учениците след учебните занятия.

Чл. 28 (1) Допълнителни задължения на класния ръководител:

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:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното информироване на родителите за:
 - а) програмната система, по която работи детската градина, или училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) 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;
 - в) 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;
 - г) 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 групата или паралелката.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на консултациите на учителите в училището.

Чл. 29 (ал.1) Лицата, които заемат възпитателска длъжност, имат функции, свързани с организирането и провеждането на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и

(ал.2) Лицата, заемащи длъжностите "възпитател", "старши възпитател", изпълняват следните задължения:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, организирането на отдих и насочване към физическа активност и занимания, свързани с потребностите и интересите им;
2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаването им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците;
6. взаимодействие с учителите, които преподават на учениците, и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
7. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

(ал.3) Длъжността "старши възпитател" наред с функциите по ал. 2 включва и следните функции:

1. провеждане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. участие в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;
3. създаване на подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.

Чл. 30 Чл. 12. (1) Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие 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) Лицата, заемащи длъжност "педагогически съветник", изпълняват функции, свързани със:

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 в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират 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 институцията в системата на предучилищното и училищното образование 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 вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

Чл. 31 Чистачите/хигиенисти са длъжни:

- (1) Да заключват след края на работното време санитарните възли на съответния етаж и да следят за опазване на имуществото в тях
- (2) Да затварят прозорците в учебните кабинети и да ги заключват след края на учебните занятия.
- (3) Да следят за опазване на имуществото в учебните стаи и коридори в районите си и докладват своевременно на директора при нередности.
- (4) Да заключват входната врата на училищния двор с цел предпазване на учениците от превозни средства.

РАЗДЕЛ VI РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.32 (1) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа в 5 дневна работна седмица.

1. Работното време на директора е от 8.00 до 13.00 и от 14.30 до 17.30;
2. Продължителността на работното време на педагогическия персонал е съобразно седмичното разписание на учебните часове; времето за ПС; методически сборки; различни видове изпити; родителски срещи; консултации; дежурства и други посочени в ЗПУО и ДОС.
3. Продължителността на работното време на учителите на групи е 8 часа, от които 6 часа са в училището- от 12,00 до 18,00 ч.
4. Продължителността на работното време на педагогическия съветник е 8 часа, от които 6 часа са в училището- от 8,00 до 14,00 ч.
5. Учителите са длъжни да идват в училището 10 минути преди първия им учебен час за деня, а дежурните учители са длъжни да идват в училището 30 минути преди първия им учебен час за деня
6. Продължителността на работното време на чистачите/хигиенистите е:
 - I ва смяна – от 6.00 до 12.30 и от 16.30 до 18.00;
 - II-ра смяна – от 6.00 до 8.30 и от 12.30 до 18.00
7. Работното време на техническия секретар е 8 часа : от 8,00 до 12,00 и от 13,00 до 17,00 часа.
8. Работното време на огняра е 8 часа: от 6,00 до 14,00 часа.
9. Работното време на майстора по поддръжка е 8 часа : от 8,00 до 14,00 и от 15,30 до 17,30 часа.

РАЗДЕЛ VII ПОЧИВКИ

Чл. 33 (1) Почивките в работния ден не се включват в работното време.

(2) Почивка за всички служители и чистачи, I смяна -9,00-9,15 ч.; II смяна 14,00-14,15 ч.

(3) Почивка за учителите и възпитателите– съгласно разписанието на часовете.

Чл. 34 Седмична почивка – за всички учители, служители и ПОП е събота и неделя – 48 часа.

Чл. 35 Празнични дни са: 1 януари – Нова година; 3-ти март – Ден на освобождението на България от османско иго; 1-ви май – Ден на международната работническа солидарност; 6-ти май – Гергьовден; 24-май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост; Великден – два дни (неделя и понеделник) в съответствие с църковния календар и по решение на МС; 6-ти септември – Ден на съединението; 22-ри септември – Ден на независимостта на България; 1-ви ноември – Ден на народните будители; 24-ти декември – Бъдни вечер; 25 и 26-ти декември – Рождество Христово, Религиозни празници -по решение на МС

РАЗДЕЛ VIII ОТПУСКИ

Чл. 36 Работниците и служителите използват целия си отпуск в рамките на календарната година наведнъж или на части. Работниците и служителите са длъжни да използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага. Графикът се изготвя след консултации с представителите на синдикалните организации, но те имат само консултативни функции. Отклонение от графика се предвижда само ако в периода, в който е следвал да е в отпуск, работникът или служителят се намира в друг вид отпуск. При това положение отпускът се ползва по друго време, но в рамките на календарната година. Ползването на отпуска става с писменото разрешение от работодателя, който няма право да отказва ползването на поискан отпуск, освен ако не го налагат обективни причини, свързани с работния процес. Работодателят може да предостави едностранно ползването на отпуска от

работниците и служителите в следните случаи:

- Да са изминали 5 работни дни от началната дата за ползване на определени дни от отпуска, както е заложено в графика;
- В периода, посочен в графика работниците и служителите да не се намират в друг вид отпуск, който му пречи да ползва отпуска в точно посочения в графика, но може да го ползва по-късно в рамките на същата календарна година;
- В периода, посочен в графика, работниците и служителите да не е започнал ползването на отпуск за временна нетрудоспособност, за бременост, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, което им пречи да използват отпуска в рамките на календарната година, за която се полага.
- Когато поради лоши метеорологични условия е невъзможно да се стигне до работното място, или със заповед на Кмета на общината, Министъра на образованието и науката са обявили неучебни дни. Отлагането на отпуска може да става по две причини:
 - Поради важни производствени причини от работодателя, но в размер на не повече от 10 календарни дни;
 - Когато през календарната година, за която се отнася отпуска, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, за бременост, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете. В този случай платеният годишен отпуск се ползва наведнъж в календарната година, в която е отпаднала причината за неползването му. При прекратяване на трудовото правоотношение работниците и служителите имат право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск за текущата календарна година пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж, и за неизползвания отпуск, отложен по реда на чл. 176 КТ.

Чл. 37 Неплатен отпуск.

(1) Всеки учител, служител или работник може да ползва неплатен отпуск, независимо от продължителността на трудовия му стаж. *За излизане в отпуск се подава писмено заявление, минимум 3 дни преди началото на отпуска.* При неспазване на този срок, молбата не се удовлетворява. По време на учебните занятия се ползва само неплатен отпуск, като разрешаването му е строго индивидуално, по преценка на работодателя.

(2) Неплатен отпуск до 30 работни дни в една календарна година се счита за трудов стаж, а също и неплатен отпуск за отглеждане на малко дете, временна нетрудоспособност и други.

Чл. 38 Отпуск при временна нетрудоспособност.

(1) Учителите, служителите и работниците имат право на отпуск при временна нетрудоспособност, трудова злополука и други заболявания, а също и за гледане на болен член от семейството, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина.

(2) Отпускът се разрешава чрез болничен лист. Размерът на обезщетението се определя в зависимост от продължителността на трудовия стаж и социален риск.

Чл. 39 Отпуск поради бременност, раждане и осиновяване – прилагат се разпоредбите на КТ (чл. 163, 164, 165 и 166).

Чл. 40 Отпуск за две и повече живи деца до 18 годишна възраст - работничките или служителките имат право на 2 работни дни за две деца, на 4 работни дни за 3 и повече живи деца.

Чл. 41 Работници или служители, които учат със съгласието на работодателя в учебно заведение имат право на платен отпуск: при задочно обучение – 25 работни дни и т.н. според разпоредбите на чл.169 от КТ.

РАЗДЕЛ ІХ

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 42 Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

Чл. 43 Нарушения на трудовите задължения са неизпълнение на посочените в раздел ІІІ на настоящия правилник задължения.

Чл. 44 (1) Дисциплинарните наказания са: *ЗАБЕЛЕЖКА, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ И УВОЛНЕНИЕ*, съгласно разпоредбите на чл.188, 189 и 190 от КТ. Сроковете за налагане на наказанията и задълженията на работодателя са посочени в чл.193 и 194 от КТ.

(2) Работодателят е длъжен да изслуша учителя или служителя или да приеме писменните му обяснения при констатиране на нарушение на КТ или на вътрешно- училищните нормативни актове.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушенията, кога са извършени и законния текст, въз основа на който се налага.

(4) Други процедури, като въпроси по връчване на заповедта, обжалване на наказанието, заличаване и други подобни се решават, съгласно разпоредби на КТ.

РАЗДЕЛ Х

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА ПРИ СЪКРАЩЕНИЯ В ЩАТА

А. РЕГЛАМЕНТ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА УЧИЛИЩНА КОМИСИЯ ЗА ПОДБОР

НА ПЕРСОНАЛА ПРИ СЪКРАЩЕНИЯ В ЩАТА

(1) Комисията се състои от 7 членове.

(2) В комисията се включват –директора, зам. директор, един главен учител и по един представител на четирите синдикални организации в училището

(3) Комисията се назначава от Директора и заседава за всеки отделен случай на съкращаване в щата на СУ „Христо Смирненски”

(4) За работата си комисията съставя и подписва протокол, който връчва на директора в двудневен срок, след завеждане във входящия дневник на училището.

Б.КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА ПРИ СЪКРАЩЕНИЯ В ЩАТА

Чл. 45 Критерий „Квалификация”:

(1) Образование, изисквано за заеманата длъжност. Удостоверява се с документи за завършено образование и допълнителна квалификация:

1. Магистър – 5 точки;

2. Бакалавър – 4 точки.

(2) Допълнителни квалификации и стаж

1. Придобита професионално-квалификационна степен(ПКС);

- за І ПКС – 5 точки;

- за ІІ ПКС – 4 точки;

- за ІІІ ПКС – 3 точки;

- за ІV ПКС – 2 точки;

- за V ПКС – 1 точка.

2. Педагогическа правоспособност – 5 точки.

3. Педагогически стаж:

- до 5 години – 2 точки

- от 5 до 10 години – 3 точки;

- от 10 до 15 години – 4 точки;

- над 15 години – 3 точки.

4. Допълнителни квалификации, необходими за заеманата длъжност. Удостоверяват се с документи, за завършени квалификационни курсове:

- компютърни умения – 2 точка;
- чуждоезикови умения – за всеки чужд език по 1 точка;
- други – за всяко по 1 точка.

Чл. 46 Критерий ”Ниво на изпълнение на възложената работа”-използва се при равни показатели в критерий „Квалификация”

(1) Планиране, организация и провеждане на образователно-възпитателния процес – до 5 точки .

(2) Използване на интерактивни методи, иновации и ИКТ в образователно- възпитателния процес – до 2 точки.

(3) Работа в екип за създаване на подходяща образователно-възпитателна среда – участие в училищни комисии – до 5 точки.

(4) Работа с деца и ученици: застрашени от отпадане; в риск; в мултикултурна среда; със специални образователни потребности и/или хронични заболявания – до 2 точки.

(5) Работа с деца и ученици за участие и заемане на призови места в общински, областни, регионални, национални и международни състезания, конкурси и олимпиади – до 5 точки.

(6) Работа с родителите – до 5 точки.

(7) Работа с деца и ученици в извънкласна и извънучилищна дейност – до 3 точки.

(8) Работа в методически обединения и подпомагане на новопостъпили учители – до 2 точки.

(9) Разработване и реализиране на проекти – до 5 точки

(10) Получени професионални отличия и награди – до 5 точки.

(11) Участие в училищни мероприятия и организиране на такива – до 3 точки.

(12) Участие в работата на училищни комисии – до 5 точки.

(13) Участие в създаване/разработване на учебни планове, програми и национални изпитни програми – до 3 точки .

(14) Познаване и прилагане на нормативните документи в сферата на средното образование – до 3 точки.

(15) Констатирани нарушения на трудовата дисциплина и наложени наказания, съгласно КТ. Отнемане на точки за:

- Забележка (- 2 точки);
- Предупреждение за уволнение(- 4 точки)

РАЗДЕЛ X

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 47 Работникът или служителят отговарят имуществено съобразно правилата и вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при изпълнение на трудовите си задължения.

Чл. 48 За вредата, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

Чл. 49 Имуществената отговорност се налага независимо от дисциплинарната.

Чл. 50 За вреда, причинена в резултат на превишения по раздел от настоящия правилник длъжностните лица носят имуществена отговорност в размер на действителната стойност на преразхода.

РАЗДЕЛ XI

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.51 Трудовото възнаграждение и различните обезщетения се определят с вътрешни правила за работната заплата, които се формират в зависимост от отрасловото споразумение в системата на НП, КТ и различни указания на МС за компенсации, индексации, които определят минималната заплата за страната, различните видове минимални размери на трудовите възнаграждения и на обезщетения.

РАЗДЕЛ XII

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУДА

Чл. 52 Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труда.

Чл. 53 Работниците и служителите да познават отрасловите правила за безопасност на труда.

Чл. 54 Работниците, служителите и учителите да преминават периодично на обучение и инструктаж по използването и поддържането на ел. уреди, технически средства и други.

РАЗДЕЛ XIII

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 55 Средствата за СБКО се подsigуряват в бюджетната сметка и не могат да се използват за други цели.

Чл. 56 Начинът на използване на средствата се определя с решение на общото събрание на колектива.

Чл. 57 Работно и представително облекло.

(1) Лицата от педагогическия персонал в училището и имат право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения.

(2) Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното му положение.

(3) Средствата за представителното облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на училището.

(4) Конкретната стойност на представителното облекло се определя от директора за всяка календарна година в съответствие с бюджета на, училището и съобразно размерите, договорени в колективен трудов договор.

(5) При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края ѝ месеци.

(6) Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

(7) Лице от педагогическия персонал, което работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло пропорционално на определената в трудовия му договор продължителност на работното време.

Чл.58 (1) Работодателят осигурява безплатно работно на работниците и служителите в рамките на одобрения и изпълнен делегиран бюджет на училището за съответната календарна година.

(2) Право на работно облекло имат работниците и служителите, когато условията на работа налагат да се запази личното им облекло, най-често когато се работи в замърсена среда.

Чл. 59 Работодателят предоставя за ползване от учениците, учителите и служителите наличната база за физ.култура и спорт.

РАЗДЕЛ XIV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 59 Прилагат се разпоредбите на КТ.

Чл. 60 Закрила при уволнение имат служителки, които са бременни, майки на дете до 3 години или съпругът отбива военна служба; служител в отпуск; членовете на синдикални ръководства – председателя и секретаря и други посочени в КТ.

Чл. 61 Оспорване на законността на уволнението от учителите и служителите се извършва пред работодателя и съда.

Чл. 62 Трудовата книжка е официален документ с вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на учителя или служителя и се съхранява от учителя или служителя. Вписването в трудовата книжка става от секретаря и подписва от директора. При поискване учителят или служителят е длъжен да я представи на работодателя.

РАЗДЕЛ XV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 63 Въвеждане на ревизионна книга за вписване на констатациите и предписанията от контролните органи за спазване на трудовото законодателство, която да се завери от инспекцията по труда.

Чл. 64 Настъпилите промени в нормативните уредби своевременно да се отразяват в настоящия правилник.

Контролът по изпълнение на настоящия правилник ще се извърши от ръководството.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 год. след запознаване на колектива.

§ 2. Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ.

§ 3. Правилникът се актуализира при всяка промяна на нормативната база или по инициатива на директора.