



Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2024/2025 година

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с
Протокол № 9./ решение №9 от 04.09.2024 г. Утвърден със заповед РД-07-390 от
09.09.2024 г.



Глава I. Обща част

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодателя на Четвърто основно училище „Св. Св. Козма и Дамян“, гр. Сандански, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закон за предучилищното и училищното образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на Четвърто основно училище „Св. Св. Козма и Дамян“, гр. Сандански при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 4. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на училището и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен в класъор в учителската стая на училището и е публикуван в сайта на училището.



ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Т р у д о в д о г о в о р

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 7. 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. 8. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. 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 трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /при наличие на такива/;



Чл. 10. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.
2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл. 15. 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 трудови възнаграждения:

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

Чл. 16. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 18. 1. Учителските длъжности са:

1. / "учител";



2. / "старши учител";

3. / "главен учител";

2. Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по ал. 1, т. 4 и 5 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

3. Длъжността "учител в ЦДО" се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

4. Условията и редът за заемането на длъжностите по т. 1 и т. 3 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

5. Условията и редът за заемането на други длъжности в системата на образованието, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната, корекционната и рехабилитационната дейност с деца и ученици, се определят съгласно държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни потребности и за извънкласната и извънучилищната дейност.

6. Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;



3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 20. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване пред комисия назначена от директорът на училището. По време на събеседването може да бъдат канени и представители на общественения съвет, но без да участват в оценяването на кандидатите.

ал.1. Всеки лен от назначената комисия оценява кандидатите с оценка от 0-10 точки на база получените отговори от кандидатите.

Чл. 21. Директорът на училището обявява свободните работни места в Дирекция „Бюро по труда“ и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 22. 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 педагогическите длъжности, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.



Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 24. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 25. Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 27. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 28. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната и Наредба за командировките в чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 29. 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. работното 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. 30. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 31. 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. 32. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 33. Директорът на учебното заведение като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, съгласно чл.31 НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, като:

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



7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

**ЧЕТВЪРТО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„СВ. СВ. КОЗМА И ДАМЯН“**

2800 Сандански, ул. "Тодор Каблешков" №2
e-mail: info-104107@edu.mon.bg
тел. 0893 605 300
www.sandanski-4ou.com



**"ST. ST. KOZMA AND DAMYAN"
FOURTH ELEMENTARY SCHOOL**

2800 Sandanski, 2 Todor Kableshkov Str
e-mail: info-104107@edu.mon.bg
phone 0893 605 300
www.sandanski-4ou.com

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;



34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

36. /изм. 2021 г./ Осигурява заместващ учител при отсъствие на титуляра, включително и по НП „Без свободен час“, модул 1 „Без свободен час в училище“ и осъществява контрол по изпълнение на задълженията на заместващия учител.

Чл. 34. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.34 а Заместник-директорът по учебна дейност има следните права и задължения:

1. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.
2. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.
3. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси, ИУЧ и ФУЧ.
4. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
5. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.
6. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневник на класа.
7. Минимум веднъж в срока проверява ритмичността на оценките.
8. Контролира трудовата дисциплина на учителите.
9. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.
10. Участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав.
11. Посещава уроци на учители.



12. Формира свои помощни органи за управление.
13. Прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал.
14. Подпомага дейността на директора.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл. 35. Учителят има право :

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно - възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.
3. да получава информация по въпроси, относно състоянието на училището и по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да получава защита по КТ;
9. да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни или извънучилищни дейности;



10. при постигане на високи резултати в учебно-възпитателната дейност да бъде поощряван с грамоти и предметни награди и дейността ми да се популяризира чрез медиите.

Чл. 36. Учителят има следните задължения:

1. /изм. 2021 г./ да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, както и да осъществява възложени му замествания при отсъствие на учител по НП „Без свободен час“.
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;



10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

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

13. Представи график с приемното си време за индивидуални срещи с родителите.

14. Не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. 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.

15. Да се явява на работа 15 мин. преди започване на учебното време, влиза в учебната стая или кабинет не по-късно от биене на втория звънец и не задържа учениците след биене на звънеца за край на учебния час.

16. Да предоставя болничен лист до 3 дни след издаването му.

17. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, задължително инструктира учениците срещу подпис в тетрадката за инструктаж.

18. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви документи, съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите пътувания в обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН и ЗПУО.

19. След приключване на учебните занимания за деня оставя дневника за съхранение /ако е на хартиен носител/ в учителската стая.



20. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

21. Учители, съзнателно подпомогнали извършването на актове за дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 37. Забранено е на учителите да организират дейности с ученици на политическа, религиозна и етническа основа.

Дежурни учители

Чл. 38. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият 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. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. носят отговорност за реда и дисциплината в училищната сграда;
5. напускат училище след приключване на учебните занятия;
6. след биенето на I-вия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Чл. 39. Задължения на класните ръководители:

1. 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.
2. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно писмено да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех от учениците.
3. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.
4. 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. Съвместно с родителите изготвят план за уведомяване след получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, природно бедствие, аварии, катастрофи или терористичен акт.

5. В първият 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 и нормите на безопасност и условията на труд в класните стаи и кабинетите.

6. В началото на всяка учебна година класните ръководители инструктират учениците за адекватно поведение при евакуация след получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, природно бедствие, аварии, катастрофи или терористичен акт. При инструктажа да се акцентира върху запаметяване на единни национални телефонни номера за спешни повиквания телефон 112 и изготвяне на план за информиране на родителите след подобно обаждане .

7. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 /пет/ неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите /настойниците/.

8. 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 учебно-възпитателния процес.

9. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини 3 /три/ дни на учебен срок след писмено заявление от техните родители.

10. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

- 1) дневник на паралелката;
- 2) книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
- 3) ученическите книжки;
- 4) главната книга;
- 5) друга документация, възникваща в процеса на работа.



11. Попълва училищната документация само със син химикал, като при необходимост извършва корекция, съгласно нормативните изисквания.
12. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.
13. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.
14. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.
15. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

Чл. 40. Функции и задължения на учител:

1) в група за целодневна организация на учебния ден:

1. Съгласно чл. 11, ал.1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
2. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от групата от техните родители /настойници/.
3. Организира и контролира храненето и пътуването на учениците.

2) учител – съгласно чл.5, ал.1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

3) старши учител – съгласно чл.5, ал.1 и чл.6, ал.1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

4) учители, които са и класни ръководители – съгласно чл.8 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



Чл. 41. Функции на педагогическия съветник и психолог в училище:

- 1) **Педагогически съветник** – съгласно чл. 17 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
- 2) **Психолог** – съгласно чл.15 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 42. Функции на ресурсния учител в училище:

Съгласно чл. 5, ал.2 и чл.6, ал.1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 43. Функции и задължения на ръководител на направление ИКТ.

1. Функции, съгласно чл.29 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
2. Осъществява контролна дейност по отношение на:
 - използването на компютърните кабинети;
 - състоянието на компютърната техника на всяко работно място;
 - използване само на програмни продукти, утвърдени от МОН и лицензирани по Закона за авторското право;
 - спазването на нормите и хигиенните правила от учениците по време на занятия.
3. Води училищната документация, както и дневник за състоянието на компютърната техника.
4. Спазва утвърдения правилник за работа в компютърната зала.



5. Провежда инструктаж с учениците, както и с родителите на тези, които не са навършили 16 години за нормите и хигиенните правила при работа с персонални компютри.

Чл. 44. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО и други нормативни актове.

Помощен и обслужващ персонал.

Чл. 45. 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 работното 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 ел. 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 си оказват взаимопомощ и съдействие на дежурните учители;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
11. служители, съзнателно подпомогнали извършването на актове за дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията



Чл. 46. 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.

Чл. 46а./нов 2020 г./ Работниците и служителите, осъществяват функциите и задълженията си, спазвайки План за действие в условията на епидемична обстановка на IV ОУ „Св. Св. Козма и Дамян“, във връзка с разпространението на КОВИД 19, както и всички последващи промени свързани с епидемичната обстановка на училищно и национално ниво.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл. 47. Училищният директор е с ненормирано работно време.

Чл. 48.

(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост и утвърдения Списък – Образец № 1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;



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

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

Чл. 49. В неучебно време учителите, са на осемчасов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 ч.

Чл. 50. Непедагогическият персонал, административното ръководство, педагогическият съветник, ресурсния учител и ръководител направление ИКТ са на 8-часов работен ден, както следва:

☐ Директор 07.30 – 12.00 и 13.00 – 16.30 часа

Приемно време-понеделник от 16.30ч. -18.30 ч.

☐ Зам. директор по УД 09.00 – 13.30 и 14.00 – 17.30 часа

☐ счетоводител- 8 часа 08.00 – 17.00 часа

☐ Педагогически съветник/психолог 08.00 – 12.30 и 13.00 – 16.30 часа

☐ Ресурсен учител 08.00 – 12.30 и 13.00 – 16.30 часа

☐ Ръководител направление ИКТ 08.00 – 12.30 и 13.00 – 16.30 часа

☐ Завеждащ административна служба 08.00 – 12.30 и 13.30 – 17.00 часа

☐ Портиер 08.00 - 12.30 и 13.30 – 17.00 часа

☐ Огняр: – в неотоплителен сезон 06.00 - 10.00 и 10.30 – 14.30 часа

- в отоплителен сезон 06.00 – 10.00 и 10.30 – 14.30 часа

☐ Работник, поддръжка 07.00 – 11.30 и 12.00 – 15.30 часа

☐ Хигиенисти:

Първа смяна 06.00 – 11.00 и 11.30 – 14.30 часа

Втора смяна 10.00 – 14.30 и 15.00 – 18.30 часа