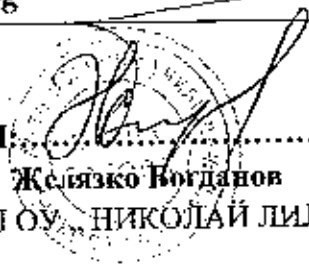




ХІ ОУ "НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ"

Град Стара Загора, кв. "Три чучура – юг", ☎ 042/672003, 0878473822
e-mail: ou11sz@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....



Желязко Богданов

ДИРЕКТОР НА ХІ ОУ "НИКОЛАЙ ЛИЛИЕВ"

П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в XI ОУ „Николай Лилчев“, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, възпитателите, работниците и служителите.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

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

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл.3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

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

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (едни) месец да внесе необходимите промени в него.

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

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването се положение и се взима решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото присъщане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в XI ОУ „Николай Лилев“

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знаянето на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знаянето на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става с длъжностно лице от ЗДАСД.

Чл.7.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършването от тях дейност на територията на училището.

(3) Длъжностното лице от административния (ЗДАСД) е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършването от тях дейност на територията на училището.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

Чл.8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва учебна сграда и училищен двор.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл.9. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.10. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НОИ, се връчва на работника или служителя в момента на постъпването му на работа.

Чл.11. При сключването на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и с длъжностната характеристика.

Чл.12. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- заявление свободен текст;
- европейски формат на CV;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- актуална снимка;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за стаж по специалността за педагогически кадри; трудова книжка и/или препис-извлечение от 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; медицинският преглед се извършва в медицински център, посочен от Служба по трудова медицина, с която училището има сключен договор;
- медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 (шест) месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.13. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.14. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.15. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- закона;
- колективния трудов договор.
- наредба

Чл.16. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.

Чл.17. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.18. 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:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.19. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкцията № 2 от 29.07.1994 година (издадена от министъра на науката и образованието, обн., ДВ, бр. 69 от 26.08.1994 г., в сила от 26.08.1994 г., изм. и доп., бр. 83 от 11.10.1994 г., бр. 103 от 24.11.1995 г., бр. 26 от 26.03.1996 г., бр. 81 от 17.09.1997 г., бр. 81 от 12.09.2003 г., в сила от 12.09.2003 г.).

Чл.21. (1) Учителските длъжности според чл. 227, ал.2 от ЗПУО са:

1. „учител“;
3. „старши учител“;
4. „главен учител“;

(2) Работните места за длъжностите по ал. 1 в общинските училища, по чл. 36 от Закона за предучилищното и училищното образование, се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

(3) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, и науката, съгласувана с министъра на финансите.

(4) 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 палице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.21а (1) За заемане на длъжностите по чл. 21, ал. 1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация „учител“, а за длъжностите „старши учител“, „главен учител“ и придобит професионален опит и при спазване изискванията на чл. 213, ал. 5 и 11 от ЗПУО.

(2) Длъжностите чл.21 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, а длъжностите по чл. 21 т. 4 – от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“.

(3) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

(4) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши учител“, „главен учител“, е 10 години учителски стаж.

Чл.22. За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- 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.23. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. Комисия по назначенията предлага на работодателя класираните от нея кандидати. По ирценка на работодателя и комисията се провежда предварителен разговор и събеседване с кандидатите за обявяване правилата и реда в XI ОУ „Николай Лилев“.

Чл.24. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО-Стара Загора в тридесетдневен срок от овакантяването им.

Чл.25. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал.1, т.3 от КТ – до завършване на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкцията № 2 (издадена от министъра на науката и образованието, обн., ДВ, бр. 69 от 26.08.1994 г., в сила от 26.08.1994 г., изм. и доп., бр. 83 от 11.10.1994 г., бр. 103 от 24.11.1995 г., бр. 26 от 26.03.1996 г., бр. 81 от 17.09.1997 г., бр. 81 от 12.09.2003 г., в сила от 12.09.2003 г.);
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 и ал. 11 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ V

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ VI

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.28. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.30. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО - Стара Загора.

Чл.31. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ VII

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАШИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя

Чл.32. Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- 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.33. Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.34. Директорът на училището е длъжен 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:

- заплата - изплаща се в последният работен ден на всеки календарен месец;
- Чл.35.** Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.36.(1). Директорът на училището като орган на управление:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- по преценка и при необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на заместник директорите;
- спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 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;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
- награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
- организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основното образование, за степен на образование и съхранява печата на училището;
- съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява здравно - профилактична дейност на персонала;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

· Ръководи процеса на текущата квалификация на кадрите

(2). Директорът осъществява дейността си чрез заповеди и наредби.

(3). Заповедите и наредбите на директора са задължителни за всички учители, служители и ученици в XI ОУ „Николай Лилев“.

(4). При отсъствие на директора за повече от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“ (съгл. чл.261, ал. 2 от ЗПУО)

(5). При отсъствие на директора за по-малко от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник - директор, а при невъзможност, определен със заповед педагогически специалист (чл. 261, ал. 1 от ЗПУО).

Чл.37. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.38. ЗДУД ръководи административно и методически педагогическия персонал и подпомага директора при организирането и контрола на учебно - възпитателната дейност.

Чл. 39. ЗДАСД контролира работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден.

(1). Заместник директорът отговаря за:

1. воденето и съхраняването на документацията по трудово - правните отношения с персонала съобразно длъжностната им характеристика;
2. съставяне и поддържане на личните досиета на служителите;
3. подготовка на трудовите договори и допълнителните споразумения;
4. поддръжка на материалната база;
5. осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
6. изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата;
7. разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;
8. участва в изготвянето на проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на фирми, с които се сключват договори за педагогически услуги;

9. дава предложения за намаляване на средствата за консумативи в училище;

(2). ЗДАСД е длъжен да:

- оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;
- оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж;
- съхранява служебните бележки за проведения начален инструктаж на персонала и декларациите по чл.178, ал.1, т.2-7 и 14 и чл. 187,ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО;
- контролира други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и документи за пенсиониране; дневника на издадените трудови книжки;
- участва в колективното трудово договаряне;
- изготвя графици за ползване на платените годишни отпуски на служителите;
- води отчет на всички видове отпуски, изготвя заповеди за отпуск и ги докладва на директора за разрешаване;
- изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения, въпроси;
- спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите;
- информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
- познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
- поддържа професионалната си квалификация
- изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство

разпоредби на Директора и при необходимост да бъде на разположение на работодателя и в извънработно време;

- отговаря за архива на училището;
- изготвя справки за избор на учебници и отговаря за осигуряването на учебници на всички ученици;
- изготвя документите за обществените поръчки;

Чл. 40. Психологът на училището ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и

учащите, с държавни и общински служби, лаборатории за разработване на психологически тестове и материали.

(1). Психологът носи отговорност за:

- психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;
- своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици;
- навреме подадена до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;
- поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
- запазване на професионалната тайна;
- ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
- използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум);
- точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
- неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

(2). Психологът има право да:

- да посещава уроци, състия, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
- да се запознава с учебната и училищна документация;
- да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
- да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
- да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;
- да взема самостоятелни решения в рамките на надлежните му изпълномощия;
- да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
- да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

(3). Психологът е длъжен да:

1. Проучва и подпомага:

- психичното развитие и здраве на учениците в училище;
- образователния и професионалния избор на учениците;
- адаптирането на учениците към училищния живот;

2. Осъществява диагностична дейност както следва:

- на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици;
- затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;
- идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности;
- за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

3. Извършва индивидуална и групов консултативна дейност на:

- ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие;
- учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;
- родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; карьерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

4. Осъществява обучения за:

- развитие на социални умения и правене на социални избори;
- решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюн, пушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;
- изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.

5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на:
 - разработване на училищни правилници, програми и проекти;
 - училищния климат;
 - решаване на проблеми на училищното развитие.
6. Посреднич при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.
7. Спазва професионалната етика.
8. Спазва професионалната тайна.
9. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
10. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
11. Поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ
13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
14. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
15. Поддържа приличен външния си вид.
16. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
17. Повишава професионалната си квалификация.

Чл. 41. Завеждащ – административната служба е служебно лице, което осигурява условия за нормално протичане на работния ден. Пряко подчинен е на директора.

(1) ЗАС отговаря за:

- воденето и съхраняването на документацията по трудово - правните отношения с персонала, съобразно длъжностната им характеристика;
- съставяне и поддръжане на личните досиета на служителите;
- подготовка на трудовите договори и допълнителните споразумения.

(2) ЗАС е длъжен да:

- изготвя графици за ползване на платените годишни отпуски на служителите;
- изготвя заповеди за отпуск и ги докладва на директора за разрешаване;
- завежда входящата и изходяща документация;
- поддържа документален архив на училището;
- поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
- изготвя писмени и дава усни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения, въпроси;
- информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
- познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
- поддържа професионалната си квалификация
- изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на директора и при необходимост е на разположение на работодателя и в извънработно време;

Чл. 42. Огнярът е на пряко подчинение на директора и ЗДАСД.

(1). Отговорности на огняря:

- Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.
- Носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.
- Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните котли.

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл. 43. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

Чл. 44. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.

Чл. 45. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл. 46. Учителят има право да:

1. Да засема една от длъжностите:

- учител
- старши учител
- главен учител
- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО - Стара Загора и от МОН;
- да участва в определяне на 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;
- да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
- да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- да получава информация относно състоянието на училищните дела;
- да получава защита по КТ.

Чл.47. Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика:

- изпълнението на нормите за преподавателска работа с част от трудовите задължения на педагогическия персонал;
- нормите за преподавателска работа представляват броят на учебните часове, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда;
- работното време на учителите и възпитателите се определя със седмичното разписание и с дневния/седмичния режим на работа в училището; нормалната продължителност на работния ден в XI ОУ „Николай Лилиев“, е 8 (осем) часа; нормалната продължителност на работната седмица е 40 (четиридесет) часа;

2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите 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/настойниците за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интелектуално развитие 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, както и да не разрешава това на учениците.

10. Да не пуши, да не пият и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях – при провеждането 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; - да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

12. Да не влиза в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

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

(3) Директорът на училището, съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 11.

Чл.48. 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.49. Учителят не трябва да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.50. (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час

(2) Учителите могат да отстраняват ученика от урочна или извънкласна дейности, но носят отговорност за живота и здравето на ученика до края на учебния час или извънкласната дейност.

Чл.51. Учителят организира и провежда образователно - възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.52. Учителят няма право да :

1. Да споделя с ученици, родители/настойници и граждани въпросите и проблемите, които се разискват на заседанията на ИС и на други заседания и съвещания.

2. Да дава информация на външни за училището лица и институции без разрешение на административното ръководство.

3. Да взема часове извън предвидените и утвърдени в седмичното разписание, да размества или слива часове без знанието и разрешението на директора.

4. Да изпраща ученици по време на учебен час за материали, помагала или за лични услуги.

Чл.53. Веднага след влизане в час, учителят вписва отсъстващите за часа ученици в електронния дневник.

Чл. 54. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебните часове, влиза в час в момента на бисес на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.55. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час, като ги изпраща до входа.

Чл.56. Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 работни дни от датата на издаването.

Чл.57. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл.58. 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 обучението и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- 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.59. Учителите от училището нямат право да предоставят дейности срещу заплащане на учениците от училището, в което работят.

Чл.60. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и стническа основа, освен в случаите, когато се организират чествания на официални религиозни празници.

Чл.61. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Дежурни учители

Чл.62. Дежурните учители са длъжни да:

- спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователно - възпитателния процес, заедно с дежурния зам. директор, общ работник;
- контролират графика за времетраене на учебните часове;
- организират отдиha на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушат обществената хигиена в сградата;
- за възникнали неуредици по време на дежурството, дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен и ЗДАСД;
- докладва в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
- напускат последния училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- след биснето на I-ия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Класни ръководители

Чл.63. Необходимо е да познават много добре учениците от класа, на който са класни ръководители – техните психически, физически и индивидуални способности.

Чл.64. Необходимо е да поддържат връзка с родителите (пастойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, отсъствия по неуважителни причини или слаб успех от учениците.

Чл.65. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

Чл.66. 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.67. 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.68. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите(пастойниците).

Чл.69. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареддания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователно-възпитателния процес.

Чл.70. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни или здравословни причини 3 дни за учебната година след писмена молба от техните родители.

Чл.71 (1) Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката:

- дневника на паралелката;
- книгата за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
- главната книга;
- друга документация, възникваща и процеса на работа.

Чл.72. Попълва училищната документация само с черен или син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.73. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

Чл.74. Съвместно с учещите от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност.

Чл.75. Консултира родителите и учениците и води училищната документация на съответната паралелка. Консултациите и работата по документацията се провеждат веднъж седмично по утвърден график с продължителност 45 минути.

Чл.76. 1. Класният ръководител консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

2. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в ОВП и за спазването на училищната дисциплина, като посочва както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

3. При завършване на основно образование, класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование.

4. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Учител в ГЦОУД

Чл.77. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.78. Води самоподготовката, организира отпочиване и заниманията по интереси с учениците от групата.

Чл.79. Изпълнява нормата си за преподавателска заетост.

Чл.80. Носи отговорност за резултатите от образователно - възпитателния процес на учещите, заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.81. Следи и отговаря за редовното присъствие на учещите и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.82. Поддържа контакти с родителите на учещите от групата.

Чл.83. Мануска училищната сграда след вземането на всички ученици от групата от техните родители (настойници).

Помощен и обслужващ персонал

Чл.84. Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

Чл.85. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

- спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на директора на училището;
- пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, горива и други материали;
- 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;
- съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
- изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.86. Работниците и служителите имат право:

- на своевременно, достоверна и разбирасма информация относно училищните дейности и дела;
- 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.

РАЗДЕЛ VIII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в XI ОУ „Николай Лилиев“

Чл.87.(1) Работният ден в XI ОУ „Николай Лилиев“ е с продължителност от 06:30ч. до 18:00ч.

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установената в предходната алинея.

Начало и край на работния ден в училището

Чл.88.(1) Работният ден в училището е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден е в 06:30 часа

(3) Краят на работния ден е в 18:00 часа

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места 15 минути преди началото на работния ден и до последния край.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това своите преки административни ръководители.

(6) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на преките си административни ръководители.

(7) Преките ръководители (директорът и ЗДАСЛ) са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител.

Чл.89. Директорът на училището е на ненормирано работно време, което не може да бъде по-малко от 8 (осем) и не повече от 12 (дванадесет) астрономически часа в едно денонощие.

Чл.90.(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №5 от 14.05.2002 г. на МОИ 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;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
- провеждане на възпитателната работа;
- провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- срещи с родителите;

· 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.91. По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

Чл.92. Непедагогическият персонал, административното ръководство и психологът са на 8-часов работен ден, както следва:

· т.1 Директор:

от 08:00 до 16:30 ч.;

т.2. ЗДАСД

от 08:30 до 17:00 ч.;

т.3. ЗАС:

от 08.30 до 17:00 ч, с половин час обедна почивка

· т.4. хигиенистки

I-ва смяна: от 06:30 до 15:00 ч.; с половин час обедна почивка

II-ра смяна: от 09:30ч. до 18:00 ч., с половин час обедна почивка

Почивка през работния ден в училището

Чл.93. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.94. Празничните дни през учебната година се използват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.95. Почивката през работния ден в училището е една.

Междудневна почивка

Чл.96. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Седмична почивка

Чл.97.(1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

Чл.98.(1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

(2) Графикът гарантира нормалното осъществяване на дейността в училището според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

(3) Графикът се изготвя от председателите на синдикалните организации.

(4) Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се възлага на ЗДАСД

(5) 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.

Ред за ползване на други видове отпуски в училището

Чл.99. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск, с писмено разрешение от страна на работодателя, след подадено заявление.

РАЗДЕЛ IX

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Ред за влизане и напускане на територията на училището

Чл.100.(1) Лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на училището само с временен пропуск.

(2) Временен пропуск се издава от дежурния при представяне на документ за самоличност (лична карта).

(3) Преди издаването на временен пропуск дежурният е длъжен да провери и потвърди причината на посещението, при кого е посещението и в случай на необходимост да изисква съответният служител да придружи лично посетителя.

(4) Времеви пропуск се издава за всеки посетител и за всяко посещение, като в него задължително се вписва при кого е посещението, поводът и часът на влизане.

(5) По изключение или в особени случаи дежурният издава времеви пропуск за по-продължителен период.

(6) При напускане на територията на училището посетителят връща на дежурния времеви пропуск.

Чл.101. Забрапява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети.

Чл.102. Забрапява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материално-техническата база.

РАЗДЕЛ X

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя.

Чл.103.(1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прякия си ръководител.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.104.(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

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

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.105.(1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прякия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прякия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят ЗДАСД за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прякия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прякия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Задължения за работа в екип

Чл.106.(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиналност в екипа.

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

(3) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

Задълженос за добър външен вид

Чл.107. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл.108.(1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им службени задължения в училището.

(2) Работниците и служителите уведомяват прекия си ръководител за сключен трудов договор с друг работодател в 3-дневен срок.

Забрана за разпространяване на повсяителни сведения

Чл.109.(1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

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

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл.110. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл.111. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.112. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.113. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Забрана за получаване на подаръци

Чл.114.(1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.115.(1) Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.

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

Чл.116.(1) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

РАЗДЕЛ XI

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.117.(1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в дирекцията или канцеларията на училището;

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга) - отделен за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници се пропосерват и пропшуроват, като на последния им лист се отбелязва броя листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от поредния номер 0001.

(6) Входящата регистрация на документите включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа;
- вписване на данните в дневника.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с паредбата за документооборота.

(8) Резолуциите могат да бъдат:

- разпоредителни;
- "за сведение";
- "към делото"§

(9) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.118.(1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосноваост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове;
- точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител;

(4) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Чл.119.(1) Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от директора и ЗД АСД се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия (подписания) заявката.

Изпращане на документи

Чл.120.(1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗДАСД проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

Вътрешни документи

Чл.121.(1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. издадена от министъра на образованието и науката.

Използване и съхраняване на печати

Чл.122. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

Чл.123.(1) Приключилите преписки (дела) се присмат, отчитат и съхраняват в дирската и капцеларията на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 5 работни дни от приключването им.

Чл.124.(1) Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

РАЗДЕЛ XII

ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Чл.125.(1) Онлайн обучението от разстояние е извънредна форма на обучение, която заменя присъствена форма на обучение, когато това се налага, регламентирано законово със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) За целите на онлайн обучението от разстояние, когато то се налага, регламентирано законово със заповед на министерство на образованието и науката, в XI ОУ „Николай Лилиев“ се използва приложението Microsoft Teams на Office 365;

1. Онлайн обучението от разстояние е безплатно и се осъществява само чрез приложението Microsoft Teams на училищната облачна платформа Office 365.

2. Онлайн обучението от разстояние се реализира посредством създаване на виртуални класни стаи в приложението Microsoft Teams, в които се води синхронно обучение, спрямо утвърдена седмична програма.

3. При технически проблеми се допуска провеждането на онлайн часа асинхронно, посредством изпращане на материали на учениците по електронен път.

4. Продължителността на онлайн часовете е 20 минути за начален етап и 30 минути за прогимназиален етап с 15 минутни междучасия.

5. Честотата на публикуването на материалите от учител и обема на възлаганите домашни задачи са съобразени със седмичния хорариум часове по предмет (по учебен план), възрастовите особености и спецификата на учениците, и се публикуват в графа Задачи/Assignment.

(3) Всички учители и ученици на XI ОУ „Николай Лилиев“ да бъдат инструктирани да спазват правила за онлайн обучението от разстояние, както следва:

1. Всички ученици имат право на равен достъп до онлайн обучението от разстояние.

2. Учениците и техните родители имат право да бъдат информирани за училищната политика и организацията на онлайн обучението от разстояние, посредством официалните канали за кореспонденция на XI ОУ „Николай Лилиев“.

3. Родителите имат задължението да осигурят максимално благоприятна среда и условия за провеждане на онлайн обучението от разстояние на децата си.

4. Учениците получават техническа подкрепа от класните ръководители и от учителите по предметни изпитания на дейностите, предвидени за осъществяване на онлайн обучението от разстояние.

5. Учениците са длъжни да се присъединят към онлайн часа в точния час и предварително да се подготвят подходящо, като си осигурят необходимите изправни технически средства, учебни помагала и пособия за писане.

6. В комуникацията си с учители и съученици, учениците използват книжовен български език (освен ако обучението не е по/на чужд език).

7. По време на онлайн часа, личният микрофон се включва само при изрично изискване от страна на учител, в останалото време стои изключен, за да се избегне микрофония.

8. По време на онлайн часа, учениците са длъжни да слушат внимателно и да взимат участие по поставените задачи. Учителят има право да задава въпроси към конкретен ученик, което му служи за обратна връзка относно процеса на преподаване и неговата ефективност.

9. По време на онлайн урока, учениците няма право да разговарят помежду си или да си изпращат текстови или мултимедийни съобщения. Това се счита за нарушаване на учебния процес и следва да се отбележи със забележка в електронния дневник и да се уведоми родител.
10. Учениците и учителите използват виртуалните класни стаи и каналите за онлайн комуникация само за образователни и организационни цели. Изпратените текстови, гласови и видео - съобщения в чата към виртуалната класна стая или онлайн часа остават в хронологията на чат - каналите на платформата и са видими от всички участници – ученици и техните родители, учители и директор.
11. След приключване на онлайн часа, ученикът е длъжен да излезе от текущата сесия. Учителят напуска последен сесията.
12. Учениците не отправят обидни, неприлични, дискриминативни или други неподходящи послания и не нарушават правата на другите.
13. Учениците нямат право да правят аудио или видеозапис на онлайн часа.
14. При нарушаване на правилата за поведение по време на онлайн часа, учителят има право да заглуши микрофона и да ограничи комуникацията на конкретен ученик за съответния час. Следва да се отбележи със забележка в електронния дневник и да се уведоми родител.
15. Учителите регулярно подават обратна връзка относно изпълнението на възложените задачи и своевременно информира ръководството, ако ученик не участва в дистанционното обучение и/или изпитва непреодолими трудности при осъществяването му.
16. Директорът осъществява мониторинг на дейността във виртуалните класни стаи, каналите за онлайн комуникация и методите за осъществяване на дистанционно обучение, без да нарушава автономността на учителите.

РАЗДЕЛ XIII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО В УСЛОВИЯТА НА COVID 19

Чл. 126. Мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса:

1. Спазване на общите здравни мерки.

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

Носенето на маска или шлем е задължително:

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

- в класните стаи, другите учебни помещения и физкультурен 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;

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

Маските за учениците се осигуряват от директора, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или те са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е 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, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, крапове 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, физкультурния салон, в които повърхностите, мивките, клавиатурите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти и регулярно изхвърляне на боклука.

4. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и санун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
- Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана.
- Създаване на навици за миење на ръцете с течен санун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдиш на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

Чл. 127. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището.

1. Подготвителни мерки

- Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
- 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.
- Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и педогогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19.

2. При наличие на един или повече симптоми при ученик

- Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, 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).
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

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

- Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
- При карантинирани 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.

Чл. 128. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи изпълнено педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Чл. 129. Правила за осъществяване на обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)
(1) ОЕСР е извънредна форма на обучение, която заменя присъствената форма на обучение, когато това се налага, регламентирано законово със заповед на министъра на образованието и наука.

(2) За целите на ОЕСР, когато то се прилага, регламентирано законово със заповед на министерство на образованието и науката, в XI ОУ „Николай Лилиев“ се използва приложението Microsoft Teams на Office 365;

1. ОЕСР е безплатно и се осъществява само чрез приложението Microsoft Teams на училищната облачна платформа Office 365;

2. ОЕСР се реализира посредством създаване на виртуални класни стаи в приложението Microsoft Teams, в които се води синхронно обучение, спрямо утвърдена седмична програма;

3. При технически проблеми се допуска провеждането на онлайн часа асинхронно, посредством изпращане на материали на учениците по електронен път.

4. Продължителността на онлайн часовете е 20 минути за начален етап и 30 минути за прогимназиален етап с 15-минутни междучасия;

5. Честотата на публикуването на материалите от учител и обема на възлаганите домашни задачи са съобразени със седмичния хорариум часове по предмет (по учебен план), възрастовите особености и спецификата на учениците и се публикуват в графа Задачи/Assignment.

(3) Всички учители и ученици на XI ОУ „Николай Лилиев“ да бъдат инструктирани да спазват правила за онлайн обучението от разстояние, както следва:

1. Всички ученици имат право на равен достъп до ОЕСР;

2. Учениците имат право да бъдат информирани за училищната политика и организацията на ОЕСР е посредством официалните канали за кореспонденция на XI ОУ „Николай Лилиев“;

3. Учениците получават техническа подкрепа от класните ръководители и от учителите по предмети за изпълнение на дейностите, предвидени за осъществяване на ОЕСР.

(4) Задължения на учениците при обучението от разстояние:

1. Учениците са длъжни да се присъединят към онлайн часа в точния час и предварително да се подготвят подходящо, като си осигурят необходимите изправни технически средства, учебни помагала и пособия за писане;

2. В комуникацията си с учители и съученици, учениците използват книжовен български език (освен ако обучението не е по/на чужд език);

3. По време на онлайн часа личния микрофон се включва само при изрично изискване от страна на учител, в останалото време стои изключен, за да се избегне микрофония;

4. По време на онлайн часа учениците са длъжни да слушат внимателно и да взимат участие по поставените задачи;

5. По време на онлайн урока учениците нямат право да разговарят помежду си или да си изпращат текстови или мултимедийни съобщения. Това се счита за нарушаване на учебния процес и следва да се отбележи със забележка в електронния дневник и да се уведоми родител;

6. Учениците използват виртуалните класни стаи и каналите за онлайн комуникация само за образователни цели. Изпратените текстови, гласови и видео-съобщения в чата към виртуалната класна стая или онлайн часа остават в хронологията на чат-каналите на платформата и са видими от всички участници – ученици и техните родители, учители и директор;

7. След приключване на онлайн часа ученикът е длъжен да излезе от текущата сесия. Учителят напуска последен сесията;

8. Учениците не отправят обидни, неприлични, дискриминативни или други неподходящи послания и не нарушават правата на другите;

9. Учениците нямат право да правят аудио или видеозапис на онлайн часа.

(5) Права на родителите при ОЕСР:

1. Родители имат право да бъдат информирани за училищната политика и организацията на ОЕСР посредством официалните канали за кореспонденция на ХТ ОУ „Николай Лилиев“.

(6) Задължения на родителите при ОЕСР:

1. Родителите имат задължението да осигурят максимално благоприятна среда и условия за провеждане на ОЕСР на децата си.

(7) Права на учителите при ОЕСР:

1. Учителят има право да задава въпроси към конкретен ученик, което му служи за обратна връзка относно процеса на преподаване и целовата ефективност;

2. При нарушаване на правилата за поведение по време на онлайн часа учителят има право да заглуши микрофона и да ограничи комуникацията на конкретен ученик за съответния час. Следва да се отбележи със забележка в електронния дневник и да се уведоми родител.

(8) Задължения на учителите при ОЕСР:

1. Учителите регулярно подават обратна връзка относно изпълнението на възложените задачи и своевременно информира ръководството, ако ученик не участва в ОЕСР и/или изпитва непреодолими трудности при осъществяването му.

(9) Директорът осъществява мониторинг на дейността във виртуалните класни стаи, каналите за онлайн комуникация и методите за осъществяване на ОЕСР, без да нарушава автономността на учителите.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕТО

Забрапа за осъществяване на определени дейности

Чл.130.(1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фанатски или расистки идеи, целящи да предизвикат религиозни или политически конфликти, насаждащи религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда или дискриминация.

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

РАЗДЕЛ XIV

ОХРАНА В УЧИЛИЩЕТО

Чл.131. Охраната в училището се осъществява от фирма за сигналноохранителна дейност и видеонаблюдение.

Чл.132. Охраната на училището е денонощна през цялата седмица:

РАЗДЕЛ XV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.133. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е в сила от 01.09.2021 г. Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание.