

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ РАШКОВ БЛЪСКОВ“

УТВЪРЖДАВАМ:

МАРИАНА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА НУ „ИЛИЯ Р. БЛЪСКОВ“

(Заповед №70/21.10.2021 г.)




ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ Р. БЛЪСКОВ“ гр. ШУМЕН

УЧЕБНА 2021/2022 ГОДИНА

*Правилникът е приет на проведено заседание на Общото събрание
при НУ „Илия Р. Блъсков“ на 21.10.2021 г.*

СЪГЛАСУВА: 
ТОДОР ДИМИТРОВ
/Председател СБУ/

СЪГЛАСУВА: 
СТАНКА ЗАХАРИЕВА
/Председател КТ Подкрепа /

СЪГЛАСУВА: 
МАРИН МАРИНОВ
/Председател НУС/

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в НУ „Илия Р. Блъсков“, 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 (един) 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 на положение и се взема 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 приемане.

(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

Срок на действие на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за учебната 2021/2022 година.

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 НУ «Илия Р. Блъсков»

(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 знанието 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 знанието 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 от директора.

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 извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) 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 извършваната 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 голямата учебна сграда, малката учебна сграда и училищен двор.

(3) Вътрешно-училищната организация и извънкласната дейност са подчинени на изискването – опазване живота и здравето на децата и спазване на всички приети противоепидемични мерки.

(4) За осигуряване на необходимия ред и достатъчни условия за ефективен учебно-възпитателен процес в училището се организира дежурство.

(5) Предвид напрегнатата международна обстановка се осигурява строг пропускателен режим съвместно с охранителите в училището.

(6) Всеки учител е длъжен незабавно да подаде информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към Дирекция „Социално подпомагане” за случаи, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие.

(7) Извършва се инструктаж по безопасност на труда, проверка на машината в работилницата, съоръженията в абонатната станция, ел. уреди, спортни уреди. Всеки учител при първо занятие с класа прави инструктаж по безопасност на труда, вписва го в определена за целта книга и изисква подпис на инструктираните ученици.

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 три еднообразни екземпляра, два от които остават в училището, а другия 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;
- 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 за предучилищното и училищното образование;
- Кодекс на труда;
- Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда;

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

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

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

(4) 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.

(5) 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.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 преценка на работодателя и комисията се провежда предварителен разговор и събеседване с кандидатите за обясняване правилата и реда в НУ „Илия Р. Блъсков“.

Чл.24. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл.25. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл.67, ал.1, т.1 от КТ;

- изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл.213, ал. 5 и ал.6 от ЗПУО и изискванията към кандидата;
- 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 на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

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

РАЗДЕЛ VII

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя

Чл.32. Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия 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

трудовете 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 – до 30 число 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 изисквания;
- 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-директора, 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.

3. Заповедите на Директора са задължителни за всички учители, служители и ученици от НУ „Илия Р. Блъсков“.

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. Заместник-директорът по УД (учебна дейност) ръководи административно и методически педагогическия персонал и подпомага директора при организирането и контрола на учебно-възпитателната дейност.

/1/ Заместник – директорът по УД носи отговорност за:

1. нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия); контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
2. анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др.,отразяващи ефективността на проведените занятия;
3. навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;
4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
5. спазването на седмичното разписание;

6. осигуряване на нормални условия за провеждане на национално външно оценяване в 4 клас;

7. контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;

8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

9. неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

/2/ Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

3. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

/3/ Заместник-директорът по УД е длъжен:

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти,

като:

- Организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.

- Ръководи учебната дейност на учителите другите педагогически специалисти и контролира организацията на учебния процес.

- Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.

- Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.

- Организира провеждането на изпити (национално външно оценяване в четвърти клас).

- Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности.

- Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

2. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

3. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

4. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

5. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

6. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

9. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.

10. Повишава професионалната си квалификация.

Чл.39. ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на НУ „Илия Р. Блъсков“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(5) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(6) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(7) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(8) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 40 КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

(1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
 5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
 6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
 7. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
 8. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
 9. Да оформя в **едноседмичен** срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.
 10. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в **Наредбата за информация и документите** и в края на учебната година да я предаде на директора **без пропуски!**
 - Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.
 - Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие
 - Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите,
 - Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №. ..
 - Бележник за кореспонденция - текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.
 11. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа
 12. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
 13. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство и училищното ръководство.
 14. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;
 15. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
 16. Да организира застраховането на учениците.
 17. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая
 18. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:
- Класният ръководител има право:**
1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
 2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.
 3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
 4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.
- Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. Да 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 в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. Да предлага налагане на санкции:
 - 3.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
 - 3.2. когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
 - 3.3. когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. При налагане на санкция:
 - 4.1. Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
 - 4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
 - 4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Чл.41. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

(1) Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занятия.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид /носене на ученическа униформа/.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на зам. директора и директора и да получават съдействие при необходимост.
4. Дежурните учители от първия етаж да излизат в училищния двор през голямото междучасие до биене на първия звънец.
5. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ГЛАВА II. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I – АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.42. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

(1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. **Съдейства на директора при изготвяне на проекто-бюджет** на училището преди представянето му за одобрение от финансиращия орган, съблюдава законосъобразното разходване на средствата.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

- осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 - създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
 - анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
 - анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
 - контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
 - осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
 4. Проверява и ежемесечно представя пред първостепенния разпоредител отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.
 5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
 6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
 7. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището по системата на двойния подпис.
 8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 9. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител**
1. Съблюдава своевременното финансовото обезпечаване на дейностите на училището при наличие на бюджетни средства.
 2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
 3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
 4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
 5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.43. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Основни функции и задължения на завеждащ административна служба:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника.
8. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.
9. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
10. Приема, съхранява и предава паричните средства.
11. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
12. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
13. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.

14. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др, свързани с трудовото възнаграждение.
15. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
16. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
17. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
18. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
19. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО.
20. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
21. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
22. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
23. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
24. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.
25. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.
26. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.
27. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.
28. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.
29. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.
30. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.
31. Следи за изправността на противопожарните средства.
32. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.
33. Организира и следи работата на чистачите.
34. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
35. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.
36. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
37. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
38. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.44. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ

- 1.Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебно-възпитателно заведение.
- 2.Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция. Изпраща по адреси изходящата поща.
- 3.Води отчетност за получената и изпратена кореспонденция. Систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив.
- 4.Води кореспонденция по електронната поща, като своевременно информира Ръководството на училището за получената актуална информация.
- 5.Копира на копирната техника необходимите за училището документи и материали.

6. Приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, на родители, учители, ученици и друг персонал.

7. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от ръководителя, свързани с изпълнение на длъжността.

Раздел II – ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ РАБОТНИК ПО РЕМОНТ, ПОДДРЪЖКА И ОГНЯР

Чл.45. (1) Основни функции и задължения на работника по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.
2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.
3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни дейности.
4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка.
5. Почиства складове, мазета и дворни площи.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работник по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.
2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

(3) Основни отговорности, присъщи на огняря:

1. Да отговаря за безопасната експлоатация на съоръженията под налягане.
2. Ежедневно да наблюдава и проверява газовата система за отопление съгласно инструкциите за експлоатация за: пропуски на газ, състоянието на контролно-измервателните уреди, изправното действие на работните манометри и предпазните устройства.
3. При установяване на аварии и неизправности да преустановява незабавно експлоатацията на съоръжението под налягане и да сигнализира екипа, който отговаря за сервизното обслужване на СПО.
4. Да съхранява и представя на компетентни лица Ревизионните книги на газова инсталация и водогреен котел.
5. Управление и ежедневно проверяване на топлопреносната система.

НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

Чл.46. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство.
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява директора.

9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана

1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.47. ЧИСТАЧИ (1) Основни функции и задължения на чистачите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойайета, физкултурен салон, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения район по график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора.
6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.
7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар;
8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.
11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.
13. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността чистач.

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено свършена от тях работа.
3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазват Етичния кодекс.

Чл.48. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

Глава III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 49. Продължителността на работния ден е фиксирана в индивидуалния трудов договор на всеки член на училищния екип, съгласно чл. 66, ал.1, т.8 от КТ.

- (1) В училището е въведена пет дневна работна седмица.
- (2) Продължителността на седмичното работно време е 40 работни часа.
- (3) Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно чл. 103, ал.2 от ЗПУО и чл. 5, чл.6, чл.7 от Наредба №10/01.09.2016 за организация на дейностите в училищното образование.
- (4) Работното време на персонала е:
 1. **Директор:** 8.30 часа до 17.00 часа
Обедна почивка: 13.00 часа до 13.30 часа
 2. **Заместник-директор:**
Обедна почивка:

3. Педагогически персонал:

за длъжността учител е **1 смяна** - от 7.30 часа до 13.00 часа,; **2 смяна** - от 13.00 до 18.30 часа, съгласно седмичното разписание на учебните часове.

4. Учители в ГЦДОУД: група 1 клас от 11.20 часа до 17.20 часа

група 2 клас от 07.30 часа до 13.30 часа

група 3 клас от 11.45 часа до 17.45 часа

група 4 клас от 07.30 часа до 13.30 часа

5. Учител в подготвителна група: от 7,00 часа до 13,00 часа

Самоподготовката си за следващия ден педагогическите специалисти могат да провеждат извън училището в рамките на **8 часовия работен ден**.

6. Непедагогически персонал- за длъжности:

6.1. Счетоводител, ЗАС, технически изпълнител - от 8.00 часа до 16.30 часа,

обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа

6.2. Непедагогически персонал - за длъжности

Чистачи - от **6.00 часа до 14.30** с почивка от **10.00 часа до 10.30 часа – 1 смяна**

- от **11.30 часа до 20.00 часа с почивка от 15.30 до 16.00 часа – 2 смяна**

6.3. Непедагогически персонал – за длъжност работник поддръжка - от 7.00 часа до 15.30 часа с обедна почивка 12.30 часа до 13.00 часа. По време на отоплителния сезон изпълнява задълженията на огняр, възложени с допълнително споразумение.

Медицински специалист: по утвърден от директора график, който се поставя на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работното време се определя от работодателя ѝ.

Чл. 50. (1) Продължителността на работното време на учителите, служителите и работниците е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в Педагогически съвет (ПС), методически сбирки на професионалните направления, съвещания на постоянните комисии, родителски срещи, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на директора.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисииите, професионалните направления, работните оперативни планове, наредби, графици и други, утвърдени от директора.

Чл. 51. От задълженията по чл.50, ал. 2 са освободени само служебно ангажираните учители, ползващи платен, неплатен или отпуск по болест.

Чл. 52. (1) Разпределението на работното време е в зависимост от специфичните условия на работното място, определено на основание чл. 139 от КТ и е определено в чл.50.

(2) Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график и указание, изработени от комисия и утвърдени от директора.

Чл. 53. (1) Учителите се явяват в училище **15 минути преди започване на часовете**.

(2) Учителите удостоверяват присъствието си с вписване на фамилия, учебен материал и подпис за всеки взет час в дневника ежедневно до края на работното време, но не преди часът да бъде проведен.

Чл. 54. (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или училищното ръководство, за да бъде осигурен заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират работодателя за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение)

(4) Най - късно в първия работен ден след издаване на болничния лист за отпусък за временна нетрудоспособност, учителят, служителят, работникът или упълномощено от него лице представя болничния лист при ЗАС. Болничният лист се регистрира в съответната книга.

(5) Директорът определя със заповед, кой да го замества при отсъствията му (по време на отпусък, служебни ангажименти и др.)

Чл. 55. (1) Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретните трудови задачи се осъществява от:

1. Директор - на педагогически и непедагогически персонал.
2. ЗАС – на чистачи, работник поддръжка

(2) Ежедневен контрол по спазването на задълженията по длъжностните характеристики на училищният екип се осъществява от Директора на училището.

Чл. 56. Педагогическият персонал ползва почивка съобразно графика на учебния процес и учебната програма на учителя.

Чл. 57. (1) Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни (събота и неделя).

(2) При промяна или разместване на почивните дни през годината продължителността на седмичната почивка е не по-малко от 24 часа, съгласно чл.154 от КТ.

Чл. 58. Видовете отпуски и начинът на ползването им от училищния екип е в съответствие с Кодекса на труда.

(1) Директорът утвърждава график за ползването на платения годишен отпусък от непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки работник период на ползване и производствената необходимост.

(2) Платен годишен отпусък на педагогическия персонал се ползва в неучебно време, като най-малко половината се ползва наведнъж през календарната година, за която се полага отпусъкът.

(3) През учебно време се позволява ползване на неплатен отпусък от педагогическия състав само при неотложна необходимост и след разрешение от директора.

Чл. 59. (1) Правото на допълнителен платен годишен отпусък на членовете на синдикалната организация и присъединилите се учители, служители или работници при условията на чл.57, ал.1 и ал.2. от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

(2) Ползването на допълнителен платен годишен отпусък по ал.1 става след лично подадена молба от синдикалиста, парафирана от Председателя на съответната легитимна синдикална организация;

(3) Платеният отпусък за осъществяване на синдикална дейност от нещатни членове се ползва от съответния синдикален деец, след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото му досие.

Чл. 60. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката, съгласно чл. 104, ал.1 от ЗПУО.

ГЛАВА IV. РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19 ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

УЧИТЕЛИ

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Носене на лични предпазни средства (маски).
7. Носенето на маска е задължително:
 - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, бюфет, помещение за хранене (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
 - в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска също е задължително;
8. Засилена лична хигиена и условия за това:
 - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
 - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
 - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
 - Определяне от директора на лице/екип, отговорен за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
9. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
10. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
11. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

12. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
13. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

УЧЕНИЦИ

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски).
Носенето на маска е задължително:
 - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, бюфет и помещение за хранене (освен при хранене) – за всички ученици;
 - Носенето на маска в класната стая от учениците е по желание.
Горните правила за носене на маски са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.
 - Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски.
 - Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
 - Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
 - защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
 - След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
 - Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
 - Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;
3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама),по време на междучасията и организирания отдих;
4. Да не споделят общи предмети или храна;
5. Да спазват необходимата дистанция в съответното помещение по време на хранене;
6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);
7. Стриктно спазване на лична хигиена.
 - Старателно измиване на ръцете:
 - когато са видимо замърсени;
 - след кихане или кашляне;
 - преди, по време и след приготвяне на храна;
 - преди хранене;
 - след ползване на тоалетна;

- след досег с животни;
- при непосредствена грижа за болен.

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

- При невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;

Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:

- Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;
- Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парпети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
- При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

2. Начин на приложение на дезинфектантите

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;
- Третира се всички малки повърхности- дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.;
- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

ПРЕДСТАВИТЕЛ НА ФИРМА ЗА КЕТЪРИНГ/НАЕМАТЕЛ БЮФЕТ

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовете и повърхностите във всички помещения за хранене/бюфета, задължително най-малко два пъти на смяна.
2. Бравите на вратите в помещенията за хранене/бюфета да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене.
3. Стриктно да се почистват масите за хранене.

4. Не се допускат в помещенията за хранене външни лица, учители, родители и др. лица, които не са пряко свързани с храненето на учениците. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.
5. Стриктно да следят за спазване на мерките за сигурност от учениците по време на храненето.
6. Носене на лични предпазни средства (маски).
Носенето на маска е задължително:
- в общите закрити части на учебната сграда - предверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, бюфет и помещение за хранене (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите, свързани с храненето на учениците.
3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема участие при дезинфекцирането на чиновите и бравите на класните стаи след голямото междучасие.
4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
6. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2021/2022 година в условията на COVID-19.
7. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2021/2022 година в условията на COVID-19.
8. Носене на лични предпазни средства (маски).
Носенето на маска е задължително:
- в общите закрити части на учебната сграда - предверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, бюфет и помещение за хранене (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;