

**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
„ИЛИЯ РАШКОВ БЛЪСКОВ“
ШУМЕН**



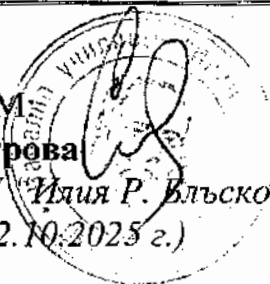
ул. "Христо Смирненски" № 9
директор: 054/861 308
канцелария: 054/862 924
e-mail: info-2700082@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ

Свилена Димитрова

Директор на НУ „Илия Р. Блъсков“

(Заповед № 73/02.10.2025 г.)



**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
В НУ „ИЛИЯ Р. БЛЪСКОВ“ - ШУМЕН
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

*Правилникът е приет на проведено заседание на Общото събрание
при НУ „Илия Р. Блъсков“ на 01.10.2025 г.*

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ – стр. 4

Глава ВТОРА – АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО – стр. 5

Глава ТРЕТА - ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ – стр. 7

РАЗДЕЛ I - ТРУДОВ ДОГОВОР – стр. 7

РАЗДЕЛ II - ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ – стр. 8

РАЗДЕЛ III - ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР – стр. 9

РАЗДЕЛ IV - ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ - стр. 10

РАЗДЕЛ V – КОМАНДИРОВАНЕ НА РАБОТНИЦИ/СЛУЖИТЕЛИ – стр. 10

РАЗДЕЛ VI – ТРУДОВИ СПОРОВЕ – стр. 10

Глава ЧЕТВЪРТА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ – стр. 10

Глава ПЕТА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – стр. 11

Глава ШЕСТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА – стр. 11

Глава СЕДМА – ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ И НАКАЗАНИЯ – стр. 12

Глава ОСМА - РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ – стр. 13

РАЗДЕЛ I - РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ – стр. 13

РАЗДЕЛ II – ОТПУСКИ – стр. 15

Глава ДЕВЕТА - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА), ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ - стр. 17

РАЗДЕЛ I - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) – стр. 17

РАЗДЕЛ II - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДУД – стр. 20

РАЗДЕЛ III – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДАСД – стр. 21

РАЗДЕЛ IV - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ – стр. 23

РАЗДЕЛ V - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ – стр. 29

РАЗДЕЛ VI - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ – стр. 33

РАЗДЕЛ VII - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ – стр. 36

Глава ДЕСЕТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ – стр. 37

Глава ЕДИНАДЕСЕТА - ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД – стр. 37

Глава ДВНАДЕСЕТА - ДОКУМЕНТООБОРОТ; ЗЗЛЧ - ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ – стр. 38

РАЗДЕЛ I – ДОКУМЕНТООБОРОТ – стр. 38

РАЗДЕЛ II – ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ – стр. 38

Глава ТРИНАДЕСЕТА - ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО – стр. 40

Глава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19 ИЛИ НА ДРУГА АНАЛОГИЧНА ПАНДЕМИЯ – стр. 41

РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ – стр. 41

РАЗДЕЛ II – ЦЕЛИ – стр. 41

РАЗДЕЛ III – МЕРКИ – стр. 41

РАЗДЕЛ IV - ПЛАН ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА – стр. 46

РАЗДЕЛ V - ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 ИЛИ НА ДРУГА АНАЛОГИЧНА ПАНДЕМИЯ В УЧИЛИЩЕТО – стр. 47

РАЗДЕЛ VI - ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОБЪР ПСИХОКЛИМАТ И НАМАЛЯВАНЕ НА СИТУАЦИИТЕ НА НАПРЕЖЕНИЕ, СТРЕС И ДЕЗИНФОРМАЦИЯ – стр. 50

РАЗДЕЛ VII - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И ПЕРСОНАЛ ПО ВРЕМЕ НА COVID-19 ИЛИ ДРУГА АНАЛОГИЧНА ПАНДЕМИЯ – стр. 50

Глава ПЕТНАДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ – стр. 55

Глава ШЕСТНАДЕСЕТА - СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА – стр. 56

Глава СЕДЕМНАДЕСЕТА - ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ – стр. 56

Глава ОСЕМНАДЕСЕТА - ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ – стр. 56

Глава ДЕВЕТНАДЕСЕТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ – стр. 57

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ РАШКОВ БЛЪСКОВ“, гр. ШУМЕН („Училището“) е юридическо лице, собственост на Община Шумен, второстепенен разпоредител с бюджетни средства, прилагащо системата на делегираните бюджети, със седалище и адрес на управление: БЪЛГАРИЯ, пощенски код 9700, гр.Шумен, ул.“ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ № 9, с код по БУЛСТАТ: 000921136 и се представлява в отношенията си с трети лица от Директора.

Чл.1. Настоящият ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ Р. БЛЪСКОВ“, гр. ШУМЕН („Правилника“) е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Колективния Трудов Договор (КТД) и други нормативни документи, като Правилникът е в съответствие с действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование.

Чл.2. С този Правилник се урежда организацията на труда в НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ Р. БЛЪСКОВ“, гр. ШУМЕН, както и други взаимоотношения, произтичащи от това, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите, от една страна и работодателя по трудовото правоотношение, от друга страна, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

Чл.3. В Правилника се уреждат въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя, като в Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, които се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

Чл.4. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.

Чл.5. (1) Целта на Правилника е да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип, както и да се създаде такава форма на организация на труда в Училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктното изпълнение на служебните задължения на работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в Училището.

(2) Основното предназначение на Правилника е да осигури сигурност и яснота между работодателя и на работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в Училището по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.6. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година, а в случай на възникнала необходимост Правилникът може да бъде актуализиран по съответния ред и през учебната година.

Чл.7. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва (чл.37 от КТ).

Чл.8. (1) Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители от педагогическия и непедагогическия персонал, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в НУ „Илия Р. Блъсков“

(2) Работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в училището са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника до знанието на всички на работници и служители от педагогическия и непедагогическия персонал в училището в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) При постъпването на нови служители и работници в училището работодателят задължително ги запознава с Правилника едновременно с подписване на трудовия договор.

(5) Правилникът се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището, поради което хартиено копие от Правилника се поставя на общодостъпно място във фоеето на Училището, а дигитално сканирано копие от Правилника се публикува на официалната електронна страница (уебсайта) на Училището: <https://www.publaskovshumen.eu>

(6) Правилникът се прилага по отношение на лицата, които са командироваани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с Правилника и с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

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

(8) Правилникът се прилага на цялата територия на училището.

(9) В училището, по смисъла на Правилника, се включва голямата учебна сграда, малката учебна сграда и училищен двор.

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

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

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

(13) Всеки учител е длъжен незабавно да подаде информация до Ръководството на Училището, а при необходимост и 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.

(14) Извършва се инструктаж по безопасност на труда, проверка на машините, техниките и съоръженията в Училището, 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.

Чл.9. (1) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в училището, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания и други.

(2) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА ВТОРА

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.10. (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора на Училището, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвят от заместник-директора по административно-стопанската дейност (ЗДАСД) и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора при необходимост и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в Училището.

Чл.11. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл.12. (1) Членове на училищното ръководство са директорът, заместник-директора по учебната дейност (ЗДУД) и заместник-директора по административно-стопанската дейност (ЗДАСД).

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.13. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; педагогически съветник.

Чл.14. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на Директора и ЗДУД.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на ЗДАСД.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от Директора, ЗДУД и експерти на РУО и МОН.

(7) Работата на главния счетоводител, завеждащ административна служба (ЗАС), техническия изпълнител, работник по ремонт, поддръжка и огняр, медицински специалист, охрана и чистачи се контролира от директора и от заместник-директора по административно-стопанската дейност.

Чл.15. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл.16. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Заместник-директор по административно-стопанската дейност;
2. Завеждащ административна служба;
3. Главен счетоводител;
4. Работници: хигиенист, охранител, работник по ремонт, поддръжка и огняр, други;
5. Помощно-обслужващ персонал: медицински специалист, технически изпълнител, други;

Чл.17. Административната структура и управленските връзки и функции се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА ТРЕТА
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО
ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I - ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.18. (1) Трудов договор и допълнителни споразумения към тях се сключват на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на Училището (като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН) между директора на Училището, от една страна, и работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в Училището, от друга страна, преди постъпването на работа.

(2) Директорът на Училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

Чл.19. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра, двата от които остават в Училището, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника/служителя преди постъпването му на работа.

Чл.20. При сключване на трудовия договор директорът на Училището запознава работника/служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.21. При сключване на трудовия договор на работника/служителя, освен екземпляр от трудовия договор, му се връчва екземпляр от длъжностната характеристика. Преди постъпване на работника или служителя на работа Работодателят му предоставя копие от вписването на началото на трудовото правоотношение по чл.62, ал.3 от КТ, заверено от ТД на НАП. Постъпващият на работа работник или служител информирано, писмено и срещу подпис декларира, че се е запознал с настоящия Правилник, Правилника за дейността на Училището, с Етичния кодекс на училищната общност, както и с всички други вътрешно-училищни документи относно организацията на вътрешния ред, Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Алгоритъма за неговото прилагане в Училището, КТД, ЗПУО, КТ, ЗАКОНА за закрила на детето, ЗАКОН за защита на личните данни, ЗАКОН за защита от дискриминация, всички относими наредби като: НАРЕДБА № 3 от 6 април 2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лица, търсещи или получили международна закрила, НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка, НАРЕДБА № 6 от 11 август 2016 г. за усвояването на българския книжовен език, НАРЕДБА № 7 от 11 август 2016 г. за профилираната подготовка, НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА за приобщаващото образование и други и ги приема за спазване и изпълнение.

Чл.22. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено в трудовия договор.

Чл.23. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор от директора с работник/служител от педагогическия и непедагогическия персонал в Училището, са:

- Заявление – свободен текст;
- професионална автобиография по европейски образец;
- лична карта или друг документ за удостоверяване самоличността, който веднага се връща на лицето след удостоверяване на самоличността му;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен, други;
- документ удостоверяващ трудовия и осигурителен стаж;
- 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 шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в отдел „Човешки ресурси“ на Училището преди датата на сключване на трудовия договор.

Чл.24. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.25. Началото на изпълнението, времетраенето, съдържанието и прекратяването на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл.26. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда, ЗПУО и съответните подзаконовни нормативни актове
- Колективния трудов договор
- Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

и включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на Училището - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд, платеният отпуск, трудовото и допълнителни възнаграждения и други, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.27. Трудовите договори се сключват и изпълняват при условията и реда на КТ.

Чл.28. Директорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

Чл.29. (1) Училището, като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД, събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор, като при постъпване на работа служителят/работникът подписва декларация със съгласие за събиране, съхраняване, организиране и обработване на личните данни на работника/служителя от Училището, като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД.

(2) При постъпване на работа служителят/работникът подписва Декларация за конфиденциалност

РАЗДЕЛ II - ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.30. (1) Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ.

(2) Назначаването на непедagogическите кадри се извършва по реда за назначаване на педагогически кадри, определен по-долу, при прилагане на съответстващите за непедagogически кадри изисквания и правила.

Чл.31. Учителските длъжности според чл. 227, ал.2 от ЗПУО са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;

3. „главен учител“;

Чл.32. Директорът на Училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;

2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета, както и правното основание за заемането ѝ - чл.67, ал.1, т.1 от КТ, или чл.68, ал.1, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа, чл.70 от КТ или друго правно основание;

3. изискванията към кандидата за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност на кандидата, съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; съобразно изискванията определени с НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. и съответните разпоредби на чл.213 от ЗПУО, както и съобразно други приложими нормативни актове;

4. началният и крайният срок за подаване на документите от кандидатите.

Чл.33. Подборът на кадрите (кандидатите) се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. Комисия по назначенията, назначена със заповед на директора на Училището, предлага на директора класираните от нея кандидати. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана от комисия по назначенията част от тях се провежда интервю с комисията по назначенията, след което последната предлага на директора класираните от нея до трима кандидати. По своя преценка, директорът на Училището избира и със своя заповед назначава на длъжност един измежду класираните и предложени от комисията по назначенията кандидати, като му предлага сключването на съответен трудов договор. Преди да направи крайната си преценка и избор, директорът, по своя преценка, може лично да направи допълнително събеседване с един, с някои или с всеки от класираните и предложени от комисията по назначенията кандидати поотделно или заедно. В случай, че директорът прецени, че никой от класираните и предложени му от комисията по назначенията кандидати не е достатъчно подходящ за обявената длъжност, директорът със своя заповед прекратява процедурата по подбор и обявява нова процедура по подбор, която се извършва по съответния ред, посочен в предходния член.

Чл.34. 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.

РАЗДЕЛ III - ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.35. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава Пета, раздел IX (чл.чл.110-117) от КТ.

РАЗДЕЛ IV - ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.36. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.37. Директорът на Училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.38. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.39. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип – педагогически и непедагогически персонал е в съответствие с КТ, Глава Шестнадесета (чл.чл.325-346).

РАЗДЕЛ V – КОМАНДИРОВАНЕ НА РАБОТНИЦИ/СЛУЖИТЕЛИ

Чл.40. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл.41. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ VI – ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.42. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, Глава Осемнадесета (чл.чл.357-362).

Глава ЧЕТВЪРТА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.43. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип – педагогически и непедагогически персонал се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора на Училището или в допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището, КТ и КТД.

Чл. 44. (1) Директорът на Училището договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ, КТД и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на Училището.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл. 45. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

Глава ПЕТА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.46. (1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условието и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) В Раздел IX от същата Наредба е уреден реда за получаване на информация от педагогическите специалисти за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на ПС.

(6) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(7) Договорът за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между Директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Чл.47. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Глава ШЕСТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.48. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.49. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина, като нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл.50. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика. ЗПУО и чл.187 от КТ, както и законните разпоредения на работодателя.

Чл.51. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този Правилник, както следва:

1. закъснение, преждевременно напускане, неявяване на работното място;
2. невземане на редовен учебен час;
3. неуплътняване на учебния час. на работното време и на задълженията свързани с учебния процес;
4. явяване на работа в състояние непозволяващо пълноценно изпълнение на възложените задачи и на тези свързани с организиране и провеждане на учебния процес;

5. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
6. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на Директора;
7. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
8. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
9. неспазване на държавните образователни стандарти;
10. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
11. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
12. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
13. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
14. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
15. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
16. неспазване на забраната за тютюнопушене, електронни цигари, вейпове и други форми на тютюнопушене, на употреба на алкохол, на енергийни напитки, на наркотични и други упойващи вещества на територията на Училището и на прилежащите към Училището територии, както и на публични места и на прилежащия район около Училището;
17. неспазване на забраната за тютюнопушене, електронни цигари, вейпове и други форми на тютюнопушене, на употреба на алкохол, на енергийни напитки, на наркотични и други упойващи вещества по време на организирани мероприятия, културни дейности, училищни екскурзии и всякакви други дейности, провеждани извън територията на Училището с учебна, образователна, културна и други цели, свързани с деца и ученици от Училището;
18. неспазване на добрите нрави, морала, престижа на учебната институция и несъобразяване със служебното положение при поведението на работника/служителя в социалните мрежи чрез изразяване на неподходящи мнения, споделяне на снимки, видеоклипове и друго подобно съдържание;
19. неспазване на добрите нрави, морала, престижа на учебната институция и несъобразяване със служебното положение при поведението на работника/служителя извън учебната институция, при комуникацията му в обществото, с медии и в отношенията му с трети лица;
20. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол, наркотични или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 52. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Глава СЕДМА – ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ И НАКАЗАНИЯ

Чл.53. Видовете дисциплинарни наказания са определени съгласно чл.188 от КТ и са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

Чл.54. (1) При определяне на дисциплинарното наказание ръководителят налагащ наказанието взема предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.55. Наказанието „дисциплинарно уволнение“ се налага със заповед от работодателя или от определено от него длъжностно лице с ръководни функции или от друг орган, оправомощен със закон при условията, по реда и в сроковете определени съгласно чл.190, чл.193, чл.194 и чл.195 от КТ.

Чл.56. (1) Работодателят или определено от него длъжностно лице с ръководни функции може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол, наркотици или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа, като през времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Глава ОСМА - РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I - РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.57. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на 1/2 шат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

(5) 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.

Чл.58. Работното време на персонала е:

Специалисти с ръководни функции за длъжности:

1. Директор: 8.00 часа до 16.30 часа

Обедна почивка: 13.00 часа до 13.30 часа

2. Заместник-директор УД: 8.30 часа до 17.00 часа

Обедна почивка: 12.30 часа до 13.00 часа

3. Заместник-директор АСД: 8.00 часа до 16.30 часа

Обедна почивка: 12.00 часа до 12.30 часа

4. Педагогически персонал:

за длъжността учител в 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.

5. Учители в ГЦОУД:

Работното време на учителите в ГЦОУД е 6 астрономически часа.

За 1. клас от 7.30 до 13.30

За 2. клас от 11.20 до 17.20

За 3. клас от 11.40 до 17.40

За 4. клас 7.30 до 13.30

Учебните часове за учителите в ГЦОУД:

група 1. клас от 12.10 часа до 16.45 часа

група 2. клас от 08.00 часа до 12.55 часа

група 3. клас от 13.00 часа до 17.40 часа

група 4. клас от 08.00 часа до 13.00 часа

6. Учител в подготвителна група: от 7.00 часа до 13.00 часа

7. Съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда нормативът на логопеда в училище е 21 часа седмично, като подробно разписание е приложено в класъора за работа с деца със СОП.

8. Съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда нормативът на ресурсния учител в училище е 25 часа седмично, като подробно разписание е приложено в класъора за работа с деца със СОП.

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

10. Непедагогически персонал- за длъжности:

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

обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа

10.2. Непедагогически персонал - за длъжности

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

- от 11.00 часа до 19.30 часа с почивка от 15.30 до 16.00 часа – 2 смяна

10.3. 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 и на огняр, възложени с допълнително споразумение, с работно време от 06.00 ч до 14.30 ч с почивка от 12.00 ч до 12.30 ч.

Чл.59. Медицински специалист: по утвърден от директора график, който се поставя на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работното време се определя от работодателя.

Чл.60. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл.61. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл.62. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл.63. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, заместник-директора по УД или от заместник-директора по АСД.

Чл.64. Дежурните учители са длъжни своевременно да информират заместник-директора по АСД за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставя отчет.

Чл.65. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
4. дежурство като квестор по време на НВО, учебни състезания и олимпиади;

5. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
6. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
7. работа със задължителната училищна и учебна документация;
8. изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

Чл.66. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора.

Чл.67. Конкретните задължения на дежурните учители са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл.68. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от Директора на Училището за съответната учебна година.

Чл.69. (1) Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

(2) Педагогическият съветник отразява отработените часове в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/EP съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Учителят с група отразява отработените часове в Дневник на група 3-63/EP съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ II – ОТПУСКИ

Чл.70. (1) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155, 156 и 156а от Кодекс на труда.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

(3) Видовете отпуски на педагогическия и на непедагогическия персонал в Училището и начинът им на ползване се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на ПУО и просветата и други документи и допълнителни уговорки, установени с документи.

(4) Учителите и служителите ползват платения годишен отпуск по график, който гарантира нормалното осъществяване на учебно-възпитателния процес в училището.

(5) Графикът се изготвя за всяка календарна година от завеждащ административна служба (ЗАС) като при възможност същият се съгласува с представител/-и на синдикалните организации в Училището и е съобразен с регламентиранияте ваканции на учениците, съгласно заповедта на министъра на образованието и науката.

(6) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, директорът е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

(7) Преди утвърждаването на графика, директорът е длъжен да покани всички работници и служители да заявят своите предпочитания за времето, през което наведнъж или на части желаят

да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, както и за предходни календарни години.

(8) Директорът може да отложи ползването на платения годишен отпуск, както на отделен работник или служител, така и на работниците и служителите в училището, спазвайки разпоредбите на КТ.

(9) Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му. Промените в него се извършват само от директора в писмена форма.

(10) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(11) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава не по-малко от 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл.71. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал.4 във връзка с чл.156а от КТ за непедагогическия персонал е не по-малко от 30 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 34 работни дни.

Чл.72. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл.73. (1) За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Пет дни, допълнително обявени от Министъра на МОН и/или от Кмета на Община Шумен за неучебни, да се считат за платен служебен отпуск по смисъла на чл.161, ал.1 от КТ. При не използване за календарната година отпускът не се компенсира.

(3) На работниците и служителите в образователните институции, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, работещи на 1 ноември, се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.

(4) Работодателят осигурява по целесъобразност ползване на служебен отпуск за участие в семинари, курсове, научни конференции и др., организирани от МОН, Община Шумен и образователните институции.

(5) Работодателят освобождава работника и служителя от работа:

1. При встъпване в брак – не по-малко от 2 работни дни;

2. При кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването, както и не по-малко от 3 работни дни след него;

3. При смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 3 работни дни.

(6) При ползване на отпуск по чл. 157, ал. 1, точки 1, 2 и 3 КТ на работника или служителя, членове на синдикалните организации и работодателските организации, страни по договора, както и за присъединилите се работници и служители по реда на чл. 57, ал. 2 от КТ, се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл. 177 от КТ.

(7) Работничка или служителка с две живи деца до 18 - годишна възраст има право на три работни дни, а работничка или служителка с три или повече живи деца до 18 - год. възраст - на 5 работни дни платен отпуск за всяка календарна година, съгласно чл.168 от КТ. Този отпуск се ползва, когато работничката или служителката пожелае, и не може да се компенсира с парично обезщетение освен при прекратяване на трудовото правоотношение. При условията на предходното изречение право на този отпуск има и работник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждането на детето.

(8) Работник или служител, член на организация на РАБОТОДАТЕЛИТЕ или на СИНДИКАТИТЕ, страна по договора, както и за присъединилите се работници и служители по реда на чл. 57, ал. 2 от КТ, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от работа по специалност, приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл. 169 и чл. 170 от КТ.

(9) Работодателят може да разреши платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна квалификация на педагогическите специалисти. Отпускът се разрешава при условие, че придобитите знания, умения и компетентности ще допринесат за повишаване качеството на образователния процес в образователната институция.

(10) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Глава ДЕВЕТА - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА), ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)

Чл.74. Директорът на Училището, като работодател и като орган за управление и контрол, отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно „Раздел II - Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование“, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. и има следните функции:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

Чл.75. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл.76. Основните отговорности и задължения на директора на Училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;

- в) здравословни и безопасни условия на труд;
 - г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
 - д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПЗТР и Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в Училището (ПБУВОТ), като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
 - е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
 - ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата;
 - з) да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;
 - и) да поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 - й) запознава учителите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Училището;
 - к) осигурява работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;
 - л) създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;
 - м) разпорежда се с бюджетните средства на институцията;
 - н) познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на училището;
 - о) познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование;
 - п) директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия;
 - р) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;
 - с) като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му;
 - т) осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
 - у) налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.
6. Директорът получил оплакване от учаш се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учаш се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.
7. Директорът получил оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място, е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.
8. В случаите по т. 6 и т. 7 се сезира и Комисията по Етика.

Чл.77. Директорът има право:

1. Да изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

2. Да изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.

3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.

4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.

5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.

6. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.

7. Да налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

РАЗДЕЛ II - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДУД

Чл.78. Основни задължения на ЗДУД:

(1) Подпомага директора при организиране и контролиране на образователния процес на училището чрез:

- Посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване организацията на учебния процес;

- Контрол за провеждането на контролни и класни писмени работи;

- Провеждане на тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност;

- Организира провеждането на НВО, ученически олимпиади и състезания;

- Контролира и съхранява протоколите за НВО, ученически олимпиади и състезания;

- Оказва методическа и административна помощ на учителите и класните ръководители;

- Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им;

- Информира учителите за промени в нормативните документи.

(2) Подпомага директора да контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

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

- Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

- Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;

- Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет;

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

Чл.79. Основни отговорности на ЗДУД са:

1. Нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);

2. Контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;

3. Анализират се резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
4. навреме подадена до Директора информация за учебно-възпитателната дейност;
5. Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
6. Спазването на седмичното разписание;
7. Осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
8. Контрол за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
9. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
10. Следи за изпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

РАЗДЕЛ III – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДАСД

Чл.80. Задължения на ЗДАСД

- (1) - Отговаря за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
 - Отговаря за направлението „Противопожарна охрана“.
 - Провежда инструктаж за здравословни и безопасни условия за образование, възпитание и труд на служители и учители.
 - Осигурява и осъществява контрол по поддръжка и ремонт на материално-техническата база в училището.
 - Организира и контролира изпълнението на задълженията, уплътнява работното време на непедагогическия персонал;
 - Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост.
 - Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.
- (2) Подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в училището
- (3) Организира и контролира:
 - § работата на непедагогическия персонал в училището;
 - § изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала
 - § снабдяването на училището с необходимата организационна техника;
 - § взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
 - § изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
- (4) Осигурява:
 - § училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
 - § учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и заместник -директора по учебната дейност;
 - § изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по противопожарна охрана;
 - § организацията на дейност в училището при природни бедствия и крупни аварии.
 - § осигурява снабдяването на училището с безплатни учебници и задължителна училищна документация;
 - § осигурява изпълнението на предписанията на органите по противопожарна охрана и тези на РЗИ;
 - § осигурява организацията на извънкласните и извънучилищни дейности на учениците;

§ храненето на учениците;

(5) Подготвя и предлага за одобрение от директора проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;

(6) Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, по разпореждане на директора.

(7) Подпомага директора при решаване на училищни социално-битови проблеми

(8) Отговаря за изпълнението на долупосочените дейности, като спазва изискванията и сроковете съгласно изискванията на нормативните документи:

- приемане на даренията за училището и оформяне на необходимите документи;
- изготвянето и представянето на статистически отчети ;
- воденето на извънреден труд на персонала;

(9) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

(10) Изпълнява функциите на финансов контролор - осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи.

(11) Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършването на даден разход.

(12) Отговаря за изграждането, актуализирането и функционирането на СФУК.

(13) Води риск-регистъра на училището.

(14) Отговорности:

Отговаря за:

- наличието на необходимата документация;
- сградите и цялата материално-техническа база на училището и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;
- обезпечаването на учебния процес с необходимите материално-технически средства и учебни пособия;
- прецизната подготовка и представянето пред директора на възложените за изготвяне документи;
- поддържането на прилежащите към училището площи.

РАЗДЕЛ IV - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.81. Съгласно Раздел II, чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г. – „Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование“

Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
 9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
 12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
 15. водене и съхраняване на задължителните документи;
 16. провеждане на консултации с ученици и родители;
 17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
 19. 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.
 20. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности;
 21. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.
 22. Уведомява предварително /и по изключение в същия ден/ директора при отсъствие от работа по здравословни и други причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.
 23. Предварително писмено уведомява директора с докладна записка, представена на директора минимум две седмици преди датата на събитието при извеждане на учениците извън училищната сграда, на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, като прилага декларации за съгласие на родителите и в тридневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.
 24. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели, като за целта подават декларация един месец след началото на учебната година.
 25. Забранено е на учителите да организират дейности в училището и с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.
 26. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.
 27. Учителят е длъжен да бъде на разположение на Работодателя/директора през времето, в което е свободен от учебни часове, за извършване на организационни дейности.
 28. Педагогическите специалисти заемат длъжността педагогически съветник, ресурсен учител, логопед изпълняват всички задължения на учителите и се ползват с техните права. Осъществяват дейността си съгласно ДОС за нормиране и заплащане на труда на ПС по график утвърден със заповед на директора. Да бъдат на разположение на работодателя и за извършване на организационни дейности в училището в рамките на осем часов работен ден.
- Чл.82. Учителят/педагогическият специалист има право:**
1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и Работодателя/директора;

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложен в Стратегията;

3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати.

4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация;

5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план;

5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература;

6. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си;

7. Да получава защита според Кодекса на труда;

8. Да бъде поощряван и награждаван;

9. Да му се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

11. При изпълнение на служебните си задължения педагогическият специалист от Училището има право на представително облекло за всяка календарна година;

12. На работници и служители, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, се изплаща обезщетение в следния размер:

12.1. На основание чл.222, ал.1 от КТ – брутно трудово възнаграждение за срок от два месеца;

12.2. На основание чл.222, ал. 3 от КТ – на педагогическите специалисти, когато през последните двадесет години имат десет години трудовия стаж на длъжност педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 3 от КТ – в размер на 11,5 брутни работни заплати, от които 11 брутни заплати се осигуряват по Национална програма, а 0,5 брутна работна заплата от работодателя.

12.3. На основание чл. 222, ал. 3 от КТ – педагогически специалисти, които са работили и като непедагогически специалисти през последните двадесет години и имат десет години трудов стаж в системата на предучилищното и училищно образование 8,5 брутни работни заплати се осигуряват по Национална програма.

12.4. На основание чл. 222, ал. 3 от КТ – на лица от непедагогическия персонал, когато през последните двадесет години имат десет години трудовия стаж са в сферата на образованието – 8,5 брутни работни заплати се осигуряват по Национална програма.

12.5. На педагогическите специалисти, които изпълняват минимална норма задължителна преподавателска работа по няколко трудови договора, при прекратяването им и придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст се изплаща пропорционално обезщетение по чл. 222, ал. 3 от КТ по всеки от трудовите договори.

13. Страните по този договор се споразумяват минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения за членовете на организациите, страни по настоящия договор, да бъдат както следва:

/1/ За по-висока лична квалификация:

1. за професионална- квалификационна степен не по-малко от:

а/ за V ПКС- 38.00 лв.

б/ за IV ПКС- 44.00 лв.;

в/ за III ПКС - 62.00лв.;

г/ за II ПКС - 87.00лв.;

д/ за I ПКС - 113.00лв.

2. За образователна и научна степен „доктор“ или за научна степен „доктор на науките“, свързана с изпълняваната работа, не по-малко от:

- а) 160 лв. – за „доктор“;
- б) 195 лв. – за „доктор на науките“.

3. Когато има правно основание за плащане едновременно на допълнително трудово възнаграждение за по-висока лична квалификация, за професионално-квалификационна степен, образователна и научна степен „доктор“ или „доктор на науките“, на лицето се заплаща по-благоприятното допълнително трудово възнаграждение.

4. Допълнителното трудово възнаграждение по ал. 1 се изплаща целогодишно.

5. Формирането на работната заплата в НУ „Илия Р. Блъсков“ гр.Шумен се извършва в съответствие с актуалните КТД на отраслово и общинско ниво и съгласно актуалните Вътрешни правила за формирането на работната заплата в НУ „Илия Р. Блъсков“ гр.Шумен.

Чл.83. Учителят/педагогическият специалист има следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да предостави на Работодателя/Директора работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците;

2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на Директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на Директора, извън длъжностната му характеристика;

3. Да изпълнява възложената му съгласно индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика работа, в изискуемото количество и качество, а понякога и работа извън индивидуалния трудов договор - при необходимост;

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и към всички други вътрешни правила, действащи в НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр.Шумен;

5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения;

6. Да проявява лоялност към Директора на училището като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на Директора, Ръководството на Училището, колегите си и Училището и не разпространява информация:

а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от Директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

б) за личното си трудово възнаграждение и/или за допълнителните си възнаграждения, както информация за трудовото възнаграждение и за допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;

в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;

г) представляваща лични данни за учениците, родителите на учениците и служителите на Училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;

8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребява по време на работа алкохол, наркотици и други упойващи вещества;

9. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, на контролните органи на РУО, на МОН и други институции;

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

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици;

12. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

13. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пести суровините, материалите, енергията и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

14. Да уведоми Работодателя/директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;

15. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището;

16. Да получава на предоставения личен e-mail и чрез „Школо“ служебна информация;

17. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическият 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 т. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците;

18. Педагогическият специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;

19. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, както и преди включването му в съответните дейности, педагогическият специалист подава пред работодателя/директора 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 училището в същия период.

20. При установяване на нарушение по предходните т.17 и т.18, както и в случаите на неподаване на декларация по тези точки или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

21. Учителят е длъжен да спазва забраната за употреба на цигари, електронни цигари, вейпове и други форми на тютюнопушене, на употреба на алкохол, на енергийни напитки, на наркотични и други упойващи вещества на територията на Училището и на прилежащите към Училището територии, както и на публични места и на прилежащия район около Училището.

21.1. Учителят е длъжен да спазва забраната за употреба на цигари, електронни цигари, вейпове и други форми на тютюнопушене, на употреба на алкохол, на енергийни напитки, на наркотични и други упойващи вещества по време на организирани мероприятия, културни дейности, училищни екскурзии и всякакви други дейности, провеждани извън територията на Училището с учебна, образователна, културна и други цели, свързани с деца и ученици от Училището.

22. Учителят е длъжен да се явява на работа в облекло и вид, които съответства на положението му на учител и на добрите нрави и изисквания.

22.1. Учителят е длъжен да съобразява поведението си в социалните мрежи със служебното си положение, добрите нрави и престижа на училището при изразяване на мнения, споделяне на снимки, видеоклипове и друго подобно съдържание

22.2. Учителят е длъжен да съобразява поведението си в обществото, при комуникация с медии и с трети лица със служебното си положение и престижа на учебната институция.

22.3. Учителят е длъжен да спазва Етичния кодекс на училищната общност, както и установените правила за етично поведение.

22.4. Учителят е длъжен да се въздържа от организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и от всякакви прояви на противодържавна дейност.

23. Учителят е длъжен своевременно, до края на работния ден да нанася взетия материал в електронния дневник.

24. Всеки учител е длъжен да се запознава ежедневно с всички наредби и съобщения оповестени от училищното ръководство.

25. Учителят се явява на работа 30 минути преди започването на учебното време, влиза в час при звънеца за „влизане“ и не задържа учениците след биенето на звънеца за „излизане“ от час.

26. Учителят на първи клас посреща учениците преди първия час и извежда учениците от последния час.

27. Всеки учител е длъжен да запознае учениците в началото на учебната година със своите изисквания, с целите, които трябва да бъдат постигнати в края на учебния срок, с точните критерии за оценяване, както и с необходимите за цялата учебна година учебници и учебно-технически помагала.

28. Учителят е длъжен в началото на всеки учебен час да отразява отсъствията на учениците в електронния дневник.

29. Всеки учител носи отговорност за опазване на имуществото, както и за реда и чистотата в класната стая.

30. Всеки учител носи отговорност за опазване живота и здравето на децата и учениците в Училището и не допуска без разрешение от родител или от Ръководството на Училището непридружавано от учител или от родител или от медицинско лице или от друго длъжностно лице напускане на децата и учениците извън района на Училището и прилежащите му части по време на учебните занятия, освен при регламентирани излизания на деца и ученици от Училището.

31. Заместник-директорите заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл.84. 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;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник.

7. 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.

8. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- 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.

10. 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.

11. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

12. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство.

13. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

14. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

15. Да организира застраховането на учениците.

16. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

17. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти.

(2) Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания на учениците от поверената му паралелка.

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 дни за учебната година, но не повече от 5 последователни дни.

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.

5. 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;

6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените 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 директора;

7. Да предлага налагане на санкции:

7.1. 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.

7.2. когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

7.3. 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.

8. При налагане на санкция:

8.1. Веднага след приключването на учебния час по предходната т.7.2 или след отстраняването на ученика по предходната т.7.3. се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

8.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

8.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Чл.85. **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ:**

(1) Дежурството от дежурните учители се извършва по график изготвен от заместник-директора по учебната дейност и утвърден от директора.

(2) 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 етаж, 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.

5. Дежурните учители от първия етаж да излизат в училищния двор през голямото междучасие до биене на първия звънец.

6. Изпълняват други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

РАЗДЕЛ V - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.86. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

(1) При изпълнение на задълженията си Главният счетоводител е длъжен да:

1. Подписва заедно с Ръководителя/директора всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

2. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

3. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

4. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици.

6. Осигурява необходимата информация при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

7. Съдейства на директора при изготвяне на проекто-бюджет на училището преди представянето му за одобрение от финансиращия орган. съблюдава законосъобразното разходване на средствата.

8. 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.

9. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

10. Проверява и ежесечно представя пред първостепенния разпоредител отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

11. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

12. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

13. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището по системата на двойния подпис.

14. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

15. Самостоятелно, или в скип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основните отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител са да:

1. Съблюдава своевременното финансово 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 настоящия ПВТР, Правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.87. ЗАС – ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА:

Завеждащият административна служба е подчинен на директора на училището. Изпълнява възложени задачи от директора и от заместник-директорав училището. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения. Осъществява взаимодействия с педагогически специалисти, служители, родители, членове на обществения съвет представители на институции и неправителствени организации и други.

Основна цел на длъжността на ЗАС е да:

Отговаря за правилната организация и контрола на административното обслужване.

Трудовите функции, права и задължения на ЗАС са:

Основни функции:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.

2. Води и съхранява административната документация на образователната институция.

3. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други документи.

4. Приема и предава документи за подпис на директора заявления от педагогическия и непедагогическия персонал.

5. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги и организира предаването им.

6. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.

7. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.

8. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в ЕЕТЗ сключените трудови договори с персонала.

9. Води установената документация на кадрите.

10. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи.

11. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.

12. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на ученици, педагогически и непедагогически персонал.

13. Подготвя заповеди за разрешаване на ползването на платен и неплатен годишен отпуск.

14. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и подава необходимите информация в НОИ.

15. Предава в архива на образователната институция всички документи, подредени по установен ред след изтичане на учебната година.

16. Организира снабдяването с канцеларски и почистващи материали и материали за поддръжка на сградата.

17. Участва в снабдяването и разпределянето на познавателни книжки, учебници, учебни помагала, необходими за осъществяване на образователния процес.

18. Участва в комисията по инвентаризация.

19. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Общите права и задължения на ЗАС са:

ЗАС има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.

2. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

3. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.

4. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.

5. Да бъде поощряван и награждаван.

ЗАС има следните задължения:

1. Да осъществява ефективно административната дейност в образователната институция.

2. Да създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност.

3. Да изпълнява възложените задачи отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено

4. Да показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи.

5. Да преодолява възникнали трудности при изпълнение на задачите и своевременно информира за крайния резултат.

6. Да използва ефективно ресурсите на институцията, да ги обогатява, да търси и предлага допълнителни възможности за подобряване.

7. Да спазва Етичния кодекс на образователната институция.

8. Да познава и спазва задължението за съдействие по чл. 7, ал.1 „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи“ и чл.7, ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна“ от Закона за закрила на детето.

Отговорности на длъжността на ЗАС са:

ЗАС отговаря за:

1. Точно и коректно водене на установената задължителна документация.

2. Изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други.

3. Правилно подготвяне на трудово-правните документи за персонала.

4. Отчета и воденето на имуществото на образователната институция.

5. Вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му.

6. Настъпили вреди от допуснати грешки във въведената електронна информация.

7. Предписанията и препоръките на контролните органи.
8. Изграждане и поддържане на положителен обществен имидж на училището.

Чл.88. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Техническият изпълнител е подчинен на директора на училището. Изпълнява възложени задачи от директора и от заместник-директорав училището. Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения. Осъществява взаимодействия с педагогически специалисти, служители, родители, членове на обществения съвет и родителското настоятелство, представители на институции и неправителствени организации и други.

Основна цел на длъжността Технически изпълнител:

Отговаря за техническото осигуряване и обслужване работата на образователната институция.

Трудови функции, права и задължения на Техническият изпълнител:

Основни функции:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Води отчетност за получената и изпратена кореспонденция.
3. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
4. Размножава писмени материали в необходимия брой екземпляри.
5. Набира и оформя текстовете на документи съобразно дадените му указания.
6. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма и други документи.
7. Приема и предава документи за подпис на директора от педагогическия и непедагогическия персонал.
8. Води кореспонденция по електронната поща, като своевременно информира Ръководството на училището за получената актуална информация.
9. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги и организира предаването им.
10. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на ученици, родители, педагогически и непедагогически персонал.
11. Предава в архива на образователната институция всички документи, подредени по установен ред след изтичане на учебната годината.
12. Участва в разпределянето на познавателни книжки, учебници, учебни помагала, необходими за осъществяване на образователния процес.
13. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
14. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Общи права и задължения на Технически изпълнител:

Техническият изпълнител има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
3. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да прави предложения пред ЗАС за закупуване на канцеларски материали, необходим за обезпечаване на дейността му.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

Техническият изпълнител има следните задължения:

1. Да осъществява ефективно техническата дейност в образователната институция.
2. Да изпълнява възложените задачи отговорно, в срок, с необходимата точност и качество.
3. Да показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи.
4. Да преодолява възникнали трудности при изпълнение на задачите и своевременно информира за крайния резултат.
5. Да използва ефективно ресурсите на институцията, да търси и предлага допълнителни възможности за подобряване.
6. Да спазва Етичния кодекс на образователната институция.
7. Да познава и спазва задължението за съдействие по чл. 7, ал.1 „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи“ и чл.7, ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна“ от Закона за закрила на детето.

Отговорности на длъжността Технически изпълнител:

Техническият изпълнител отговаря за:

1. Точно и коректно водене на училищната кореспонденция.
2. Изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други.
3. Вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му.
4. Изграждане и поддържане на положителен обществен имидж на училището.

РАЗДЕЛ VI - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.89. (1) Работниците и служителите от обслужващия персонал имат следните задължения:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО;
2. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на Директора, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора;
6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база на образователната институция;
7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения, като се забранява употребата на алкохол, наркотици или други упойващи вещества по време на работа;
8. Да пазят името на Училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя/директора и да не разпространяват поверителни за него, за Училището, за учителите и останалия педагогически и непедagogически персонал, за учениците и за родителите им сведения от личен, чувствителен или поверителен характер;
9. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Работниците и служителите от обслужващия персонал имат право:

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела;
2. Да бъдат поощрявани и награждавани;
3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение;
4. На достойна работна среда.

Чл.90. РАБОТНИК ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА:

(1) Основните функции и задължения на работника по ремонт и поддръжка на училищната сграда са:

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

(2) Основните отговорности, присъщи на длъжността работник по ремонт и поддръжка на училищната сграда са:

1. Да носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.
2. Да отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.
3. Да спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Да спазва настоящия ПВТР и Етичния кодекс на поведение.

Чл.91. ОГНЯР:

Основните отговорности, присъщи на Огняря са:

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. Да осъществява управлението и ежедневното проверяване на топлопреносната система.

Чл.92. НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА:

(1) Основните функции и задължения на невъоръжената охрана са:

1. Да осъществява пропускателния режим в Училището.

2. Да контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родителите и други външни лица в сградата на Училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.

3. Да контролира влизането и пребиваването на моторни превозни средства в училищния двор.

4. Да 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. Да охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, незабавно да уведомява училищното ръководство.

6. Да следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.

7. Да следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда незабавно да уведомява директора.

8. Да изпълнява и други задачи, възложени от директора на Училището.

(2) Основните отговорности на невъоръжената охрана са:

1. Да носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.

2. Да носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.

3. Да спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Да спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.93. ХИГИЕНИСТИ:

(1) Основните функции и задължения на хигиенистите са:

1. Да извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурен салон, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./

2. Да почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Да почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения район по график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Да събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.

5. Да следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора.

6. Да сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

7. Да 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) Основните отговорности, присъщи на длъжността хигиенист са:

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 настоящия ПВТР Етичния кодекс.

РАЗДЕЛ VII - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ

Чл.94. (1) МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ има следните задължения:

1. Да оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал;

2. Да организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището;

3. Да съхранява медицинските картони на учениците;

4. Да участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическо възпитание и спорт, спортната дейност на учениците;

5. Да участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители;

6. Съвместно с класните ръководители да провежда прегледите за опаразитеност и дейностите по обезпаразитеност на учениците;

7. Да контролира текущото хигиенно състояние на Училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване;

8. Да отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;

9. В отношенията си с учениците и техните родители да не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол. народност, етническа принадлежност, социален статус и религия;

10. Да участва в изготвяне на седмичното разписание;

11. Да общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език;

12. Да участва в работата на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас;

13. Да спазва регламентираното за длъжността работно време;

14. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;

15. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;

16. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.

17. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия в изпълнение на заповедите на Директора на училището.

18. Опазва тайната на пациента.

(2) Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.

2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.

3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.

4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.

5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

(3) Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.

2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.

3. Участва в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл.95. Задълженията, нерегламентирани в този Правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

Глава ДЕСЕТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.96. (1) Имуществена отговорност:

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законите, разпоредби в страната и нормата база за системата на народната просвета.

2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета.

(2) Други видове обезщетения:

1. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване уредбата на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България

Глава ЕДИНАДЕСЕТА - ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.97. Директорът на Училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд;

2. контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал, които се организират и извършват от заместник-директора по АСД, както и с учениците, които инструктажи съответно се организират и извършват от класните ръководители по графици, утвърдени със заповед на директора;

3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

4. осигури профилактични прегледи и обслужване от Служба по трудова медицина (СТМ).

5. предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в Училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните компетентни органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.98. (1) В Училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с глава XIII от КТ и Закона за безопасни условия на труд.

(2) В Училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

(3) В Училището има изградена Група по охрана на труда, Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

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

Глава ДВАНДЕСЕТА - ДОКУМЕНТООБОРОТ; ЗЗЛЧ - ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

РАЗДЕЛ I – ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.99. (1) Документите изпратени до НУ „Илия Р. Блъсков“ - гр.Шумен от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД/ по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в специален регистър, като се отбелязват датата на получаването им.

Чл.100. (1) Изходящите документи – писма и други се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в Дневника за изходяща кореспонденция /ЕДСД/. а вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

(2) Всички въпроси, свързани с документооборота са включени и посочени в СФУК на училището.

(3) Всички документи се водят съгласно Наредба № 8 – за информацията и документите в системата на ПУО.

РАЗДЕЛ II – ЗЗЛД - ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.101. Обработването на лични данни на служителите на НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр. Шумен е съобразено изцяло с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за защита на личните данни, както и със свързаните подзаконовни нормативни актове.

Чл.102. НУ „Илия Р. Блъсков“- гр. Шумен е Администратор на лични данни съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и като такъв е длъжен да предприеме необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

Чл.103. (1) Личните данни се събират за точно определени законови цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели и със закона.

(2) При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават/ изтриват по ред определен със закон.

(3) Персоналът на НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр. Шумен няма право да разгласява по никакъв начин данни, станали му известни при и по повод изпълнение на служебните му задължения, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице („чувствителни“ лични данни).

(4) Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ, чийто достъп е ограничен само до Директор, ЗДАСД и ЗАС.

Чл.104. (1) Всеки служител има права съгласно Регламент (ЕС) 2016/679, с които се е запознал посредством „Уведомление за правата и задълженията на работниците/ служителите във връзка с Общ регламент относно защитата на данните (ЕС) 2016/679“ и е удостоверил това с подписа си. Уведомлението се съхранява в трудовото досие на работника/ служителя.

Чл.105. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни по отношение на щатното разписание:

(1) Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

(2) Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

(3) Администраторът на лични данни носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Предприети са необходимите технически и организационни мерки

за сигурност, като информацията, която се съхранява на компютър, е защитена с парола, която е известна само на Директора и не се записва никъде.

(4) Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.106. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни по отношение на здравните досиета на служителите:

(1) Данните относно здравословното състояние на работниците и служителите представляват специална категория лични данни по смисъла на чл. 9 от Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), поради което тяхното събиране, обработване и съхранение подлежи на стриктна защита и може да се извършва само при наличие на законово основание. Персоналът на НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр. Шумен, в това число Директорът и упълномощените длъжностни лица, имащи достъп до тази информация, са длъжни да спазват задължението за поверителност и да прилагат необходимите технически и организационни мерки за защита на данните, съгласно вътрешните правила и изискванията на действащото законодателство.

Чл.107. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки:

(1) НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр. Шумен поддържа регистър на трудовите злополуки, съгласно изискването на чл. 14, ал. 1 от **НАРЕДБА ЗА УСТАНОВЯВАНЕ, РАЗСЛЕДВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ.**

Данните се обработват на осн. чл.6, пар.1, подт. в) от Регламент (ЕС) 2016/679, а именно: обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора. Информацията, поддържана електронно и на хартиен носител се съхранява при прилагане на технически и организационни мерки за сигурност. НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр. Шумен предоставя достъп до информацията само на компетентни органи (*като напр. длъжностно лице, териториалното подразделение на Националния осигурителен институт (НОИ) и др.*), медицински и застрахователни институции, когато това е предвидено в нормативен акт.

Чл.108. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на учениците.

(1) Класните ръководители като част от Администратора обработват лични данни на ученици на основание чл.6, пар.1, подт. в) от Регламент (ЕС) 2016/679, а именно: обработването е необходимо за спазването на законово задължение, което се прилага спрямо администратора – данните на учениците се попълват в електронни дневници и в личните образователни дела на учениците, поддържани в НЕИСПУО.

(2) Данните са поверителни и учителите са длъжни да спазват правилата за защита на личните данни. Компютрите са защитени със сложни пароли, които не се записват на листчета.

(3) Присъствията, респ. отсъствията се вписват ежедневно в електронен дневник на поверения клас.

(4) В последния работен ден на месеца, до 13.00 ч., класните ръководители предават на служителя на длъжност „ЗАС“, обобщена справка за присъствията и отсъствията на учениците от съответния клас. В нея са посочени брой присъствени дни, извинени дни с ел. медицинска бележка, извинени дни със своевременно подадено уведомително писмо, неизвинени дни и служебно признати.

В момента на издаване на електронната медицинска бележка данните от нея постъпват в Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование, от където автоматично се предават към електронните дневници за извиняване на отсъствията на съответния ученик.

(5) ЗАС има задължението да обработи предоставената му от класните ръководители информация до края на работното време на последния работен ден от месеца и/или до 3-то число на следващия месец.

Чл. 109. Правила по отношение на кандидати за работа, служители на институцията и служители, които вече не осъществяват служебни задължения в НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр.

Шумен се съдържат в отделен вътрешен документ – „Процедура по обработване на лични данни в процеса на възникване, реализиране и прекратяване на трудовото правоотношение“.

Чл.110 „Процедура по обработване на лични данни в процеса на възникване, реализиране и прекратяване на трудовото правоотношение“, е утвърдена от директора на училището със заповед и е неразделна част от цялостната документация за защита на личните данни.

Глава ТРИНАДЕСЕТА - ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.111 (1) Всеки работник или служител в Училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник или служител има право на достъп до Училището и в извънработно време, с предварително разрешение и знание на директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника или служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.112 (1) В НУ „Илия Р. Блъсков“ - гр.Шумен се води и поддържа Дневник на посещенията от невъоръжената охрана, а при отсъствието им – от дежурния учител.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на Училището само след като бъде сверена самоличността им съгласно представен от външното лице личен документ за идентичност - лична карта (Свидетелство за правоуправление или Паспорт) и в Дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи външното лице данни:

Трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещенията, цел на посещенията, номерът на работното помещение и лицето, което посещава в Училището.

(3) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се допускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл.113. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от:

Дежурните учители, помощния персонал, невъоръжената охрана.

Чл.114. (1) Работодателят/Директорът си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения в Училището.

(2) Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

Чл.115. (1) Ключ за входната врата на училището се съхранява в канцеларията, ЗДУД и ЗДАСД, ЗАС, работник поддръжка, хигиенисти, както и в директора на училището.

(2) Училището се отключва сутрин в 6.00 часа и се заключва вечер в 19.00 часа от помощен персонал или охрана. Охранява се от СОТ и видеонаблюдение.

(3) В сградата на Училището педагогическият и непедагогическият персонал имат свободен достъп в работни дни, в рамките на обичайното работно време.

(4) В почивните и празнични дни педагогическият и непедагогическият персонал могат да влизат в сградата на Училището само с предварителното разрешение на директора.

(5) Външни лица, в т.ч. и родители, се допускат от охранител или намиращия се на смяна помощен персонал срещу представяне на документ за самоличност и при спазване на реда и правилата на чл.112, ал.2 от този Правилник. До канцелария може да се допуска по едно външно лице, при спазване на противоепидемичните мерки.

(6) Намиращият се на смяна охранител или човек от помощен персонал следи за своевременното отключване на входната врата и аварийния изход при необходимост от евакуация.

Глава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19 ИЛИ НА ДРУГА АНАЛОГИЧНА ПАНДЕМИЯ

РАЗДЕЛ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.116. (1) С тези Правила се определя организацията на присъствието в Начално училище „Илия Р. Блъсков” – гр. Шумен в условията на COVID-19 или на друга аналогична пандемия, като посочените по-долу правила, мерки, задължения и отговорности и др. ще се прилагат по аналогия и при настъпване или при условия за проявление и/или настъпване на друга подобна на COVID-19 пандемия.

(2) Правилата се отнасят за всички участници в образователния процес и трудовата дейност (ученици, педагогически специалисти и непедagogически персонал и влизане на родители).

(3) В зависимост от епидемичната ситуация предложените мерки може да бъдат актуализирани и допълвани.

РАЗДЕЛ II - ЦЕЛИ

Чл.117. (1) Осигуряване на безопасна среда, позволяваща присъствието на учители, персонал и родители на територията на Начално училище „Илия Р. Блъсков” – гр. Шумен, за осъществяване на различни дейности, учене и опазване здравето на децата, на работещите в системата, на семействата и на всички ни около нас в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19.

(2) Подготовка за работа в новата обстановка на всички участници в образователния процес, които да носят отговорност за своето здраве, както и за здравето на околните.

РАЗДЕЛ III - МЕРКИ

Чл.118. (1) Общи (задължителни) - включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат от всички училища.

(2) Препоръчителни (приложени в Училището) включват идеи и решения, което Училището е избрало и прилага доколкото и където е възможно.

Списъкът с препоръчителни мерки в Насоките на МОН и МЗ е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията от COVID-19 или на друга аналогична пандемия в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.

(3) Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.

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

Носенето на маска или шлем е задължително:

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

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

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

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

2.5. Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от ученици, педагогически и непедagogически персонал да са хирургически или поне от 3 слоя. Най-добрата комбинация на материал е: 1) вътрешен слой хидрофилен материал, напр. памук; 2) външен слой от хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да ограничи външно проникване на замърсители в носа и устата; 3) среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици.

Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
- За учениците от предучилищните групи;
- За учениците в начален етап (I-IV клас) по време на учебен час;
- За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;
- За учителите по време на учебен час при физическа дистанция от поне 1,5 м между тях и местата на учениците;
- В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито;
- В часовете по физическо възпитание и спорт на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м между учениците и при редовно проветряване.
- При желание на родителите и/или учениците защитни маски за лице могат да се носят по време на целия престой в училище.

(4) Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

1. 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, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 или на друга аналогична пандемия хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

2. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие и поне 2 пъти по време на часа за не по-малко от 1 минута в съответствие с метеорологичните условия, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон. Повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

3. 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 отпадъците.

4. Стриктно спазват алгоритъма на дезинфекция на МЗ и РЗИ като същия може да се намери на страницата на МЗ

(5) Засилена лична хигиена и условия за това:

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

2. Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана.

3. Организиране на хигиенните и дезинфекционните дейности и правилно подготвяне на дезинфекционните разтвори съвместно с медицинското лице в училището и/или с оказана методична помощ от Регионалната здравна инспекция (РЗИ). С биоцидите, които не са готови за употреба, разтворите се приготвят съгласно издадените от МЗ разрешения.

4. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
5. Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
6. Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
- (6) Спазване в столовата на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“.
- (7) Създаване на вътрешно училищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията;
 1. Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията със заповед;
 2. Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства;
 3. Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания;
 4. Създадена е организация на хигиенните и дезинфекционните дейности. Персоналът е запознат с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ;
- (8) Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси:
 1. Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки при разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях;
 2. При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.
- (9) Мерките, обсъдени и приети на Педагогически Съвет, са задължителни за всички родители, ученици и служители, пребиваващи на територията на НУ „И.Р.Блъсков“, гр. Шумен и са изготвени във връзка с осъществяване на присъствено обучението на децата и учениците, съобразно законовите изисквания за присъствено стартиране и провеждане на образователния процес в дневна форма на обучение за всички деца и ученици.
- (10) Списък от приложими за НУ „И.Р.Блъсков“, гр. Шумен логически и организационно свързани мерки. Той е първоначален и отворен;
 1. Промяна на дневния режим и разминаване на междучасията. Утвърден дневен режим за 1, 2, 3, 4 клас в присъствена форма на обучение и дневен режим за обучение в електронна среда, ГЦОУД, график дежурство, график за ползване на физкултурен салон;
 2. Обособени зони в двора на училището;
 3. Осигуряването на дистанция между учениците от различни класове в т. нар. критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни, стол павилион компютърни кабинети и физкултурен салони; е първоначален и отворен.
 4. Мерки за осигуряване на дистанция между паралелките
 - 4.1. Класни стаи и организация на учебния процес
 - 4.1.1. Определяне на отделни класни стаи за различните паралелки/групи.
 - 4.1.2. Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. компютърен кабинет и физкултурен салон.
 - 4.1.3. Отделяне на паралелките и преминаването им през отделен вход.
 - 4.1.4. Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

- 4.1.5. Ползване на материална база на съседна сграда (напр. читалище, библиотека). Базата трябва да е подходяща и благоприятна като физическа среда и придвижването до и обучението в нея да не е свързано с допълнителни рискове за децата.
- 4.1.6. Разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо.
- 4.1.7. Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.
- 4.1.8. Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на две паралелки.
- 4.1.9. Намаляване на ненужните предмети в коридори/класни стаи.
- 4.2. Коридори и стълбища
- 4.2.1. Организация и маркировка за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.
- 4.2.2. Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входовете и при спазване на дистанция.
- 4.3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения
- 4.3.1. Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.
- 4.3.2. Правила учениците да не се струпват (определяне максимален брой 4 ученици, които могат да влизат).
- 4.4. Входи
- 4.4.1. Отваряне на два входа, така че да не се допуска струпване.
- 4.5. Разделяне на паралелките при ползване на различните входи.
- 4.6. Столова, хранене в дворното пространство или в класните стаи при лоши метеорологични условия.
- 4.6.1. Хранене по график.
- Обособени зони за хранене за отделните паралелки в двора на училището.
- 4.6.2. Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).
- 4.6.3. Недопускане на споделяне на храни и напитки.
- 4.7. Училищен двор
- 4.7.1. Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.
- 4.7.2. Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
- 4.7.3. Разделяне на двора на зони за отделни паралелки.
- 4.7.4. Провеждане на повече занятия навън.
- 4.7.5. Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване.
- 4.7.6. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни.
- 4.8. Учителска стая и комуникация.
- 4.8.1. Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
- 4.8.2. По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.
- 4.8.3. Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- 4.8.4. Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

4.9. Физкултурен салон

4.9.1. Физкултурният салон се използва само когато не е възможно провеждане на часовете на открито.

4.9.2. Не е задължително носеното на защитна маска в часовете по ФВС на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м. между учениците и при редовно проветряване.

4.9.3. Организирант се двигателни дейности – самостоятелно или по двойки при спазване на дистанция поне от 1, 5 м. и по преценка на учителя.

4.10. Закуски.

4.10.1. Доставят се и се приемат по предварително уточнен график.

4.11. Озониране и пречистване на въздуха

4.11.1. Допуска се използване на бактерицидни лампи от затворен тип за дезинфекция на въздух, които могат да работят без прекъсване в присъствието на хора, предоставени от родителите. Препоръчва се използването от системите пури да не продуцират озон (ozon-free).

4.11.2. Допуска се използване на устройства за пречистване на въздуха, които да унищожават вируси и бактерии, в т.ч. вируса на COVID-19 или вируси на аналогична пандемия, предоставени от родителите.

(11). Мерки, свързани с подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището

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

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

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

(12). Мерки при осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

1. Извънкласни и извънучилищни занимания по интереси се провеждат от учители в училището:

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

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

4. Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

5. Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за Обучение в електронна среда от разстояние - ОЕСР и на ресурси:

6. Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение .

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

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

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

10. Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

(13). Отворен списък от препоръчителни мерки за осигуряване на необходимата дистанция.

1.Тестване

При осигурени безплатни за образователните институции тестове след положително решение на общото събрание на училището и координиране с РЗИ директорът организира тестване на всички педагогически специалисти и непедagogическия персонал.

При осигурени безплатни тестове за учениците и при съгласие на родителите на поне 90% от тях директорът на училището със съдействието на РЗИ организира тестване на децата на съгласните родители поне веднъж в седмицата. Възпитателните мерки включват:

2. 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 или аналогична пандемия. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

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

4. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

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

РАЗДЕЛ IV - ПЛАН ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл.119. (1) План за превключване от присъствена форма на обучение към обучение в електронна среда. Планът се приема със съответно решение на Педагогическия съвет.

(2) След приемането му, същият става неразделна част от тези Правила. Създава се да улесни бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда (ОЕСР) когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантинна, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

(3) Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантинна, 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.

(4) 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

(5) 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.

(6) 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.

РАЗДЕЛ V - ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 ИЛИ НА ДРУГА АНАЛОГИЧНА ПАНДЕМИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.120. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 или на друга аналогична пандемия в Училището:

(1) Подготвителните мерки:

1. Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми-стая извън основната сграда до лекарски кабинет.

2. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние. Медицинско лице в училището го извършва в началото на всяка смяна, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат обратна информация за общото състояние на учениците.

3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19 или аналогична пандемия, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяели, чрез запознаване с правилата в Училище, задълженията на всички и дейностите свързани с работа в условията на COVID-19 или аналогична пандемия приети на Педагогическия съвет в Училище.

4. Родителите се информират на първите родителски срещи за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19 или аналогична пандемия, както и за последващите мерки.

(2) Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 или аналогична пандемия в Училището включват:

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

1.1. Първоначално поведение

1.1.1. Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.

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

1.1.3. 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).

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

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

1.1.6. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

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

2. В случай на положителен резултат за COVID-19 или аналогична пандемия по метода PCR на ученик

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

2.4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 5-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

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

2.6. Класният ръководител в начален етап на основно образование.

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

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

2.9. Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 7-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомно носител на COVID-19 или аналогична пандемия – от два дни преди до 7 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

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

2.11. При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 или аналогична пандемия в рамките на 5-те дни на карантината на детето и още 7 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

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

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

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

1. Първоначално поведение

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

1.2. Избягва се физически контакт с други лица.

1.3. При възможност използва личен транспорт за придвижване.

1.4. Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

1.5. Директорът на Училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

1.6. Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.

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

1.8. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

1.9. Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

2. В случай на положителен резултат за COVID-19 или аналогична пандемия по метода PCR на възрастен човек:

- 2.1. Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- 2.2. Директорът на Училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- 2.3. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- 2.4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.
- 2.5. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 5-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни.
- 2.6. Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 или аналогична пандемия и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- 2.7. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- 2.8. Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- 2.9. Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 7-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 или аналогична пандемия – от два дни преди до 7 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- 2.10. Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 или аналогична пандемия и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- 2.11. След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.
- 2.12. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.
- 2.13. Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия/ предмети.
- 2.14. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от разстояние.
- 2.15. На общо основание на всички тези ученици следва да се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

РАЗДЕЛ VI - ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОБЪР ПСИХОКЛИМАТ И НАМАЛЯВАНЕ НА СИТУАЦИИТЕ НА НАПРЕЖЕНИЕ, СТРЕС И ДЕЗИНФОРМАЦИЯ

Чл.121. Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуацията на напрежение, стрес и дезинформация

(1) Осигуряване на спокойна среда за работа на съответното училище, за учениците и техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но

в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

(2) Използване на разработеният от Асоциация „Родители“ наръчник за родители, който може да се намери на:

<https://drive.google.com/file/d/19FPprH5evIjvAOQ3q48QigWmod6u1kBM/view?usp=sharing>.

(3) Обсъждане и информиране на родителите

1. Задължително изпращат съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща да информират родители относно броя на заболялите, от кои класове, респективно с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес.
2. Извънредните съобщения трябва да информират родители относно броя на заболялите, от кои класове, респективно с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес.
3. Познаване и прилагане на всички правила и мерки.
4. Да подкрепя при затруднения и при неспазване на правилата в училището от страна на член на екипа, ученик или родител.
5. Ключът към ефективност на образователния процес е синхрон между всички учители, активна подкрепа на ръководството на училището и (съ-) участие на родителите.

РАЗДЕЛ VII - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И ПЕРСОНАЛ ПО ВРЕМЕ НА COVID-19 ИЛИ ДРУГА АНАЛОГИЧНА ПАНДЕМИЯ

Чл.122. Задължения на учители, ученици, родители и персонал:

(1) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.

1. Спазват общите здравни мерки, правилници, правила, съгласно МЗ и МОН.
2. Носят лични предпазни средства маски (шлемове, ръкавици) в общите закрити части на учебната сграда.
3. За учители, които преподават само в една паралелка носенето на маски (шлемове, ръкавици) е по тяхно желание.
4. Проветряват учебните стаи по време на всяко междучасие, а по време на учебен час два пъти за не по – малко от 1 минута.
5. Провеждат ежедневни разговори/беседи в първи учебен час - 5 минути за спазване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция с учениците.
6. Поставят на видно място в класни стаи и коридори информационни материали за правилна хигиена, спазване на дистанция, носене на маски.
7. В началото на всяка смяна (първи учебен час) подават обратна информация за общото състояние на учениците на медицинското лице.
8. Организируют постоянно разяснителни дейности на ученици и родители, свързани със симптомите на COVID 19 или аналогична пандемия, прилаганите здравни протоколи в училище и начина на уведомяване при възникване на съмнение, както и за последващите мерки.
9. Незабавно уведомяват директор, медицинското лице, изолират ученика или себе си и осъществяват връзка с родител/настойник при съмнение или случай на COVID-19 или аналогична пандемия в училището. Стриктно спазват превантивните и ограничителните мерки при съмнение и при положителен резултат от тест.
10. Инструктират учениците от паралелката, родители/настойници за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и аналогични пандемии и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

11. Спазват алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние, приет на РС. Запознават родителите с двата варианта на дневен режим и създадената организация в училище.

12. Предоставят консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа по време на карантинния период (5 дни) на учениците в електронна среда.

13. Използват електронен дневник „Школо“ и други интернет приложения за комуникация с родители, учители, директор, единна платформа Microsoft Teams за провеждане на обучение в електронна среда. Използват синхронно и асинхронно ОРЕС. Отсъствия и оценки поставят само в синхронно ОРЕС. Запознават родителите с правила за ползване на електронните платформи, споделят линкове на електронни ресурси, добри практики, правилници, правила, графици и др.

14. Могат да провеждат часове на открито по изкуства, ФВС, музика и др. по решение на съответния учител.

15. Да събират актуална здравна информация за всяко дете. Извиняват отсъствията на ученици по здравословни причини с медицински документ от личен лекар или при съмнения с декларация от родител.

16. Да спазват график за дежурство и не допускат взаимодействие между отделните класове. Следят за придвижване на учениците при влизане и излизане в сградата, коридорите, стълбите, ползване на санитарни помещения, обособените зони в двора, график за хранене и начин на раздаване на закуски, плодове, мляко и др.

17. Следят за съобщения в групата за бърза комуникация – вайбър групата на училището.

(2) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:

1. Не се допускат в сградата на училището без покана или без основателна причина при стриктно спазване на мерките приети в училище.

2. Родителите/настойниците/ на учениците попълват декларация относно обстоятелството, че не им е известно детето им да е било в контакт със заразно болни, няма признаци на заразна болест или положителен резултат за COVID-19 или аналогична пандемия, както и че не е поставено под карантина за COVID-19 или аналогична пандемия, ако се налага идване до училището;

2.1. това, че няма водят детето си в училище, ако забележат признаци на заболяване и/или повишена телесна температура;

2.2. подкрепят усилията на училището за спазване на правила, хигиена и психично здраве на детето им;

2.3. това, че няма да водят детето си в институцията, ако забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;

2.4. ще организират незабавното вземане на детето си в случаите, когато бъдат уведомени, че то проявява признаци на заболяване;

2.5. ще придружават детето си само до двора на училището, без да влизат в сградата, освен по необходимост, при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;

3. Влизат и излизат в района на училището само при необходимост, без струпване, при спазване на дистанция и ограничаване на престоя.

4. Осигуряват на лични предпазни средства на учениците ежедневно.

5. Незабавно уведомяват класния ръководител при симптоми на заболяване от ученика или при контакт с болен от Ковид-19.

6. Провеждат ежедневни разговори с учениците за спазване на правилата в училище и хигиенните мерки.

7. Да следят за симптоми на повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.

8. Да не изпращат болно дете/ученик в училище. Да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия

съобразно конкретната ситуация, включително медицинска бележка и необходимост от провеждане на тест.

9. Информират класния ръководител, а той директора на училището в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR 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.

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

11. Ако по решение на РЗИ една, няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище. Карантинен период - 14 дни.

12. При карантина и при промяна на епидемиологичната обстановка са длъжни да спазват задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние. Осигуряват достъп до електронно устройство, интернет свързаност и подпомагат детето при работа във виртуалните стаи на Microsoft Teams.

13. Да подпомагат дейността на класните ръководители и учители. Мерките, предложени от училището да бъдат осъзнати и приемани като значими за опазване здравето на децата и учениците, но и на семействата.

14. Да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и разясняване на децата. Личният пример е важен и това ще снесе напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

15. Комуникацията с учителите (включително родителски срещи) се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуални срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване изискванията на МЗ.

(3) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:

1. Влизане и излизане в сградата на училището да се осъществява без струпване на входа и при спазване на дистанция.

2. Придвижването по коридорите и стълбите да става еднопосочно и при спазване на дистанция.

3. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове) е задължително: в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойейта, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, библиотека, столова (освен при хранене). Личните предпазни средства се осигуряват от родителите.

4. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове) в класната стая е по желание на учениците и преценка на родителите.

5. Взаимодействат само със съучениците от класа или групата за целодневна организация или занимания по интереси.

6. Спазват лична хигиена: миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетна, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

7. Използват дезинфектант за ръце на алкохолна основа от автоматите в коридори, класни стаи, санитарни помещения или лични.

8. Избягват всякакви докосвания на лицето, носа, устата и очите. Не лягат по пода.

9. Не споделят храни и напитки.

10. Спазват постоянна дистанция, която не позволява пряко взаимодействие.

11. При ползване на санитарните помещения (тоалетна) спазват дистанция, изчакват в коридора и влизат само според свободните места.

(4) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ:

1. Спазване на Алгоритъм за дезинфекционни мероприятия на МЗ и запознати с него срещу подпис.

2. Критични точки и кратност на обработките: подове, бюра, чинове, клавиатури, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, паранети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръцете повърхности.

2.1. Критичните точки подлежат на ежедневна дезинфекция.

2.2. При наличие на потвърдени случаи на COVID-19 или друга аналогична пандемия в училището честотата на дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличи от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

3. Начини на приложение на дезинфектантите:

Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба, които директно се нанасят върху повърхностите или концентрати, които трябва да се разредят с вода преди употреба.

3.1. Малки повърхности (дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.):

3.1.1. Препоръчително е използването на алкохолни дезинфектанти;

3.1.2. Повърхностите директно се опръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа/тампон, предварително напоени с дезинфектанта;

3.1.3. Задължително условие е цялата повърхност да бъде напълно омокрена с дезинфектанта;

3.1.4. Третираната повърхност се оставя да изсъхне;

Важно: С алкохолни дезинфектанти не трябва да се обработват големи повърхности.

3.1.5. Малките повърхности могат да се третират по описаните начини и с други дезинфектанти, съдържащи различни от алкохол активни вещества;

3.1.6. Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като използваните дезинфекциращи кърпи се събират и изхвърлят по безопасен начин.

3.2. Големи повърхности (стени, подове, работни плокове и др.):

3.2.1. Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности, най-често са под формата на концентрат, който преди употреба трябва да се разрежда с вода;

3.2.2. От етикета на дезинфектанта се избира концентрацията на работния разтвор, постигаща вирусцидно действие (минимум вируси с обвивка) или по-висока от нея;

3.2.3. Работните разтвори се изготвят с хладка вода, освен ако на етикета изрично не е посочена определена температура;

3.2.4. Обработката се извършва чрез забърсване с парцал, mop, кърпа, напоени с работния разтвор на дезинфектанта; чрез опръскване с работния разтвор на дезинфектанта;

3.2.5. Стриктно трябва да се спазват посочените на етикета разходна норма и време навъздействие;

3.2.6. Стриктно трябва да се спазват специфичните изисквания, ако има посочени на етикета, за необходимост от проветряване, последващо забърсване или изплакване на повърхностите, време на достъп на хора до третираните помещения.

3.3. Техники за нанасяне на дезинфектантите при обработка на големи повърхности:

Подлежащите на дезинфекция повърхности могат да се обработват по различен начин, в зависимост от избрания дезинфектант и вида на самите повърхности.

3.3.1. Дезинфекция чрез забърсване с mop/кърпа:

3.3.1.1. Препоръчва се използването на система от мопове, предварително напоени с дезинфекционен разтвор. При този начин на обработка подът на едно помещение се обработва с един mop, а малките повърхности в едно помещение – с една кърпа. Следващо помещение/повърхност се обработват с нов mop/кърпа;

3.3.1.2. При липса на система от мопове се препоръчва използването на два съда (две кофи), съдържащи дезинфекционен разтвор в една и съща концентрация. С моп се обтрива повърхност до 10 m², а с кърпата до 2 m². Следва последователно изпиране и потапяне на моп/кърпата в двата съда и изцеждане преди последващото им използване върху друга повърхност;

3.3.1.3. Използваните кърпи и мопове, при всички случаи, подлежат на обеззаразяване след работа с тях, като се накисват в работен разтвор на дезинфектант в най-високата концентрация, посочена на етикета за съответното време на въздействие, след което се изпират и се оставят да изсъхнат;

3.3.1.4. При работа с хлорни дезинфектанти в санитарни помещения, обществени тоалетни и в други обекти, повърхностите, които ще влизат в контакт с кожата, като седалки на тоалетни чинии, столове, пейки и др., трябва задължително да бъдат забърсани с чиста суха или влажна кърпа или да бъдат обилно изплакнати с вода, след изтичане времето на въздействие на използвания дезинфектант.

4. Строктно спазват предписаните противоепидемични мерки от Министъра на Здравеопазването, като не допускат струпване на деца, ученици и педагогически специалисти.
5. Недопускат в сградата на Училището родители, външни лица, ако нямат покана или не е наложително за издаване на някакъв документ при спазване на всички мерки.
6. Използват индивидуални предпазни средства – маска/шлем, работно облекло, ръкавици.
7. Допускат учениците в сградата на училището по предварително оповестения дневен режим.
8. Следят за спазване на физическа дистанция между децата и учениците и отварят двата входа, на които се поставят дозатори с дезинфектант, които се зареждат периодично.
9. По време на учебните занятия, провеждане на допълнителното обучение и на заниманията по интереси в училище се осъществяват засилени противоепидемични мерки в класните стаи, санитарните помещения и в коридорите – четири пъти дневно по график.
10. Всекидневно провеждат дезинфекция на дръжки на врати, ръкохватките на прозорците и ключове на осветлението в класните стаи, санитарните възли и входните врати - сутрин, преди занятия и след приключване на дейностите с учениците по смени;
11. Повърхностите директно се опръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа/тампон, предварително напоена с дезинфектанта.
12. Проветряват на класните стаи 20 минути преди занятия и веднага след приключване на дейностите с учениците, отварят прозорците в класните стаи и коридори за проветряване; правят дезинфекция на стълбища и парапети - периодично до 4 пъти през деня.
13. Почистват и дезинфекцират чинове/маси, столове и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно преди всяка учебна смяна.
14. Изпразват кофите за смет поне четири пъти дневно, след което ги измиват и дезинфекцират.

(5) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ:

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в стаята за изолиране на лица със симптоми и се уведомят родителите.
2. Посреща учениците на входната врата и всеки първи час влиза в класните стаи за проверка и събиране на актуална информация от класните ръководители.
3. Със съдействието на класните ръководители провежда медицински филтър всеки първи учебен час и при съмнения-изолират ученик в стаята до медицински кабинет.
4. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в помещението за хранене.
5. 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 по време на голямото междучасие.
6. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
7. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
8. Носи лични предпазни средства (маска или шлем, ръкавици).
9. Съдейства на директор, учители, родители и ученици за действия съгласно указанията и тези правила. Провежда беседи в час на класа за спазване на лична хигиена от учениците по покана на учителите.

(6) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАВЕЖДАЩ АС:

1. Спазват общите здравни мерки, правилници, правила, съгласно МЗ и МОН.
2. Носят лични предпазни средства маски (шлемове, ръкавици) в общите закрити части на учебната сграда.

3. Проветряват работната стая по време на работа.
4. Спазват правилата за лична хигиена и физическа дистанция с учениците, учителите, родителите и непедagogическия персонал.
5. Незабавно уведомяват Директор, медицинския специалист, изолират себе си при съмнение или случай на COVID-19 или друга аналогична пандемия. Стриктно спазват превантивните и ограничителните мерки при съмнение и при положителен резултат от тест.
6. В канцеларията допускат само по 1 човек, при спазване на хигиенните мерки.
- (7). Носенето на маска или шлем е задължително: в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, персонал в т. ч. и от външните за институцията лица, те спазват създадените правила в училището;

Глава ПЕТНАДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

- Чл.122. (1) СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.
- (2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.
- (3) СБКО се изплаща в парична форма по ведомост с решение на общото събрание.

Глава ШЕСТНАДЕСЕТА - СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл.123. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

Глава СЕДЕМНАДЕСЕТА - ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

- Чл.124. (1) Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.
- (2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.
- (3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.
- (4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.
- (5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- (6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- (7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- (8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- (9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- (10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

Глава ОСЕМНАДЕСЕТА - ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- §3. Директорът на Училището съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- §4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- §5. Общото събрание в Училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- §6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- §7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262 и чл.263 от ЗПУО
- §8. В образователната институция функционира ОС - обществения съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на чл.265 и сл. от ЗПУО.

Глава ДЕВЕТНАДЕСЕТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §9. Този Правилник се издава от Директора на Училището на основание чл.181, ал.1 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §10. Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен след предварителни консултации с на представители на синдикалните организации в училището съгласно чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда и с тяхно участие в съответствие с разпоредбата на чл.13, ал.1, т.5 от Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.
- §11. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика и Правилника за дейността на училището - ПДУ.
- §12. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
- §13. Действието на настоящия Правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал, както и за външните посетители на Училището.
- §14. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия Правилник.
- §15. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко изпълнение на задълженията, посочени в този Правилник. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- §16. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.
- §17. Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.
- §18. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед на Директора.
- §19. След утвърждаването му със Заповед № 73/02.10.2025 г. на директора, работещите в училището са запознати с Правилника за вътрешния трудов ред на заседание на Общото събрание, видно от Протокол № 1/ 01.10.2025г.
- §20. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен на видно и достъпно място в Канцеларията на Училището и е качен в сайта на училището.



**ЗАПОВЕД
№ 73 /02.10.2025 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 19, ал. 1 от Наредба № 12/2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и решение на Общото събрание от 01.10.2025 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализиран Правилник за вътрешния трудов ред в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ за учебната 2025/2026 г.

Правилникът е задължителен за всички работещи в училището.
Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на работещите в училището чрез споделяне в платформата на Школо.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на Емине Тефикова Тефикова – заместник-директор административно-стопанска дейност.

Свилена Димитрова
Директор на НУ „Илия Р. Блъсков“

