ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - СЕЛО ГРАДИЩЕ, ОБЩИНА ШУМЕН

п.к. 9803, ул. „Георги Димитров” № 28, тел.: 0878134642;

https: ou-gradishte.com; e-mail: info-2700087@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Драгомир Янков

Директор на ОУ „Васил Левски“

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът за вътрешния трудов е утвърден със заповед на директора на ОУ „Васал Левски“, с. Градище

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - СЕЛО ГРАДИЩЕ, ОБЩИНА ШУМЕН

п.к. 9803, ул. „Георги Димитров” № 28, тел.: 0878134642;

https: ou-gradishte.com; e-mail: info-2700087@edu.mon.bg

ГЛАВА 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1, ал. 1. Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ОУ „Васил Левски”, отчитайки специфичните условия за училището.

ал. 2. Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.

Чл. 3, ал. 1. Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

ал. 2. Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

ал. 3. При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците служителите, 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, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

ал. 4. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

ГЛАВА 2. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4, ал. 1. Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

ал. 2. Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

Ал. 3. Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от ЗАС и се утвърждават от директора.

ал. 4. Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора 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. 5. Директорът е работодател на работещите в училището.

чл. 6. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител"; „старши учител".

Чл. 7, ал. 1. Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.

ал. 2. Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

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

ал. 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.

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

ал. 6, Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, експерти на РУО - Шумен и МОН.

Чл. 8, ал. 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.

ал. 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.

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

Чл. 9. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно обслужващ персонал. В състава му влизат:

- Специалист с ръководни функции: заместник директор АСД
- Специалист: главен счетоводител.
- Работници: чистач, портиер / пазач/.
- Помощно-обслужващ персонал: ЗАС

Чл. 10. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 11, ал. 1. Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина,
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите нравила.

9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

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

12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

- попаднала в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
- личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
- 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 им е станала известна;
- представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

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

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час".

20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.

21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

ал. 2. Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

ал. 3. Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

ал. 4 Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 12. Основните 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:
   - работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
   - работното място и условия в съответствие с характера на работата;
   - здравословни и безопасни условия на труд;
   - длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
   - указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
   - да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

- да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

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".

Чл. 13. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в кодекса на труда и други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка:

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

ГЛАВА 4. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 14, ал. 1. Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип 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.

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

ал. 3. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО - Шумен в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на училището; • свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.
- 68, т. 3 от КТ — до завръщане на заместванията на работа;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изискванията към 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;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ал. 4. Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи — проучване на определен списък от документи. По преценка на директора може да се проведе тест или интервю с кандидатите.

ГЛАВА 5. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл. 15, ал. 1 Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица — от понеделник до петък. По силата на S 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".

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

ал. 3. Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на 0,5 щат продължителността на работния ден е 4 часа. За лицата на 0,75 щат продължителността на работния ден е 6 часа.

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

Начало и край на работния ден

Чл. 16, ал. 1. за всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

специалисти с ръководни функции:

- директор между 09.00 ч. – 18.00 ч. с почивка от 30 м. по желание на служителя
- заместник директор АСД между 09.00 ч. – 18.00 ч. с почивка от 30 м. по желание на служителя

административен персонал:

- главен счетоводител - 8.00 ч. – 12.00 ч., място на работа в офис;
- ЗАС — 09.00 ч. до 17.30 ч., с почивка 30 м. по желание на служителя
- чистач — от 06.30 ч. до 10.30 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч.;
- пазач: от 08.00 ч. до 14.00 ч.;
- образователен медиатор: от 8.00 ч. до 12.00 ч.

ал. 3. В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: понеделник — от 10 ч. до 12 ч., четвъртък — от 13.30 ч. до 15.30 ч.

Чл. 17. (1) Продължителността на работното време на педагогическите специалисти с преподавателска норма е 8 астрономически часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училището 6 астрономически часа дневно, които обхващат:

- Изпълнението на задължителната норма преподавателска работа (ЗНПР) съгласно утвърденото седмично разписание;
- Времето за дежурства, консултации с ученици и родители, участие в педагогически съвети, оперативки, комисии и други училищни мероприятия.

(3) Началото на присъственото работно време е съгласно S 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" и приключва след изтичане на 6-часовия присъствен период.

(4) Останалите до 2 астрономически часа от 8-часовия работен ден педагогическите специалисти ползват за самоподготовка, проверка на писмени работи, изготвяне на анализи, разработка на материали и водене на документация, като тези дейности могат да се извършват и извън сградата на училището (в домашни условия).

(5) В учебни дни почивките на педагогическия персонал се осъществяват в рамките на междучасията. Пример за конкретно часово разписание в правилника: Ако първият учебен час в училището започва в 08:00 ч., присъствената заетост за учителите с 1-ви час се записва така: Присъствие в училище: от 07:30 ч. до 13:30 ч. (общо 6 часа). Самоподготовка (в домашни условия):

Чл. 18. 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. 19. За учителя с група работното време е :

е от 13.00 ч. до 17.00 ч. за учител в група ЦДО I — III клас; от 13.00 ч. - 17.00 ч. - за учител в групата за ЦДО II — IV клас; от 13.00 ч. — 17.00 ч. —за учителите в група ЦДО V-VII клас.

Ресурсен учител и психолог: 8.00 – 16.30 часа.

Чл. 20. когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител / директор/ своевременно.

Чл. 21. 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, а в негово отсъствие — със съгласието на учителя, който го замества.

Чл. 22. Дежурните учители са длъжни своевременно да информират директора за подобни отсъствия.

Чл. 23, ал. 1. Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

- участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
- 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;
- дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки учебен срок);
- дежурство като квестор по време на изпити и НВО;
- заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
- възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
- работа със задължителната училищна и учебна документация;
- изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

ал. 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.

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

ал. 4. Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час" и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което ЗАС води отчетност.

чл. 24, ал. 1. При отсъствие на директора, заместникът му отговаря за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазва следната процедура:

- определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
- определят за заместник класния ръководител или учител от същата КОО;
- определят за заместник учителя с група;
- влизат лично в паралелката.

ал. 2. В края на всяко дежурство един от дежурните учители представят на директора предложения за организацията на образователния процес за следващия период.

ал. 3. При необходимост информацията за всички заместявания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от дежурния учител и в сайта на училището от учителя по информационни технологии.

ал. 4. Старшите учители заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1, от ЗПУО.

Чл. 25. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 26. 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. 27, ал. 1. Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно и в е-дневник.

ал. 2. Образователния медиатор отразява отработените часове в Дневник за дейности.

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

ГЛАВА 6. ОТПУСКИ

Чл. 28, ал. 1. Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

ал. 2. 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.

ал. 3. Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 29, ал. 1. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

ал. 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 26 работни дни.

Чл. 30. 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. 30а. На педагогическите специалисти от системата на предучилищното и училищното образование се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 2 /два/ работни дни над договореното в чл. 39 от колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование ДО 1-197/17.08.2020 г. / Анекс ДОТ - 169/29.07.2021 г./.

Чл. 31. 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.

ГЛАВА 7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 32. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 33, ал. 1. Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от

КТ и в този правилник, както следва:

т. 1. невземане на редовен учебен час;

т. 2. неуплътняване на учебния час;

т. 3, неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;

т. 4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;

т. 5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;

т. 6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;

т. 7. неспазване на държавните образователни стандарти;

т. 8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;

т. 9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;

т. 10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;

т. 11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;

т. 12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;

т. 13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

т. 14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

ал. 2. При поискване от страна на работодателя работникът или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол 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. 34. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

ГЛАВА 8. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 35. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 36, ал. 1. Имуществена отговорност се носи и за:

т. 1. невзет редовен учебен час — неотразен в Дневник на класа:

т. 2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната Документация – възстановяване стойността на повредения Документ;

т. 3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.

ал. 2. Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА 9. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 37, ал. 1. Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

ал. 2. Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 38. 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 10. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 39, ал. 1. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

ал. 2 Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или 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.

Чл. 40, ал. 1. Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения — системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение — в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

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

ал. 3. Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

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

ал. 5. кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществя при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. 6. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител".

Чл. 41, ал, 1. 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 11. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 42. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.

2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от член на Групата по условия на труд с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.

3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.

4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 43, ал. 1. В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава 13 и Закона за безопасни условия на труд.

ал. 2. В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

ал. 3. В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

ал. 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 12. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 44, ал. 1. СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

ал. 2. При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

ал. 3. Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

ГЛАВА 13. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 45. 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 14. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 46. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава 17.

ГЛАВА 15. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чд. 47. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава 19.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - СЕЛО ГРАДИЩЕ,
ОБЩИНА ШУМЕН

п.к. 9803, ул. „Георги Димитров" № 28, тел.: 0878134642;
https: ou-gradishte.com; e-mail: info-2700087@edu.mon.bg

ГЛАВА 16. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 48, ал. 1. Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

ал. 2. Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

ал. 3. С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

чл. 49. ал. 1. Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на пазача.

ал. 2. Външните лица, посещаващи директора и останалите педагогически специалисти по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 50. 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 заповедта на директора за пропускателния режим.

ГЛАВА 17. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 51, ал. 1. Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

ал. 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.

ал. 3. Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

ал. 4. Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

ал. 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.

ал. 5. Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

ал. 7. Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

Ал. 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.

ал. 9. При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

ал. 10. Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ал. Вечер и през почивните и празнични дни електрическото захранване се изключва от главния шалтер от Рейхане Осман или Недрет Исмаилова или Севджихан Ибрямова или Драгомир Янков, като съответните лица включват и СОТ-а на училището. Сутрин при отваряне на училището същите лица включват електрическото захранване в сградата на училището.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Този правилник е в сила до приемането на друг.
- Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя локана.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - СЕЛО ГРАДИЩЕ, ОБЩИНА ШУМЕН

п.к. 9803, ул. „Георги Димитров" № 28, тел.: 0878134642;

https: ou-gradishte.com; e-mail: info-2700087@edu.mon.bg

- ПВТР е утвърден със заповед на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.
- Промени се извършват в правилника по всяко време при промени в нормативната уредба или при взети управленски решения от директора на училището.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - СЕЛО ГРАДИЩЕ, ОБЩИНА ШУМЕН

п.к. 9803, ул. „Георги Димитров” № 28, тел.: 0878134642;

https: ou-gradishte.com; e-mail: info-2700087@edu.mon.bg

Приложение № 1 към Правилника за Вътрешния трудов ред:

разпространение на COVlD-19

Приложение №1

РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19 пандемии и епидемии

I. УЧИТЕЛИ

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите. .
3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията - задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) — от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При

учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

7. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

8. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

9. 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.

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

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

12. 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.

II. УЧЕНИЦИ

1) Спазване на общите здравни мерки.

2) Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:
   - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, учителска стая, библиотека и столова (ако там се извършва храненето на учениците) — за всички ученици;
   - Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
- Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
- Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
- Защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
- След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
- Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
- Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;

3) Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения (влизат само по двама), по време на междучасията и организирания отдих;
4) Да не споделят общи предмети или храна;
5) Да спазват необходимата дистанция в столовата/ако храненето се извършва там/ по време на хранене;
6) При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител или родител (ако неразположението е усетено в домашна среда);

7) Стриктно спазване на лична хигиена:

- Старателно измиване на ръцете: _ когато са видимо замърсени;
- след кихане или кашляне;
- преди, по време и след приготвяне на храна;
- преди хранене;
- след ползване на тоалетна;
- след досег с животни;
- при непосредствена грижа за болен.

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

При невъзможност за измиване се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите; Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

III. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Задължения на помощно — обслужващия персонал [хигиенисти/:
   - стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;
   - Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парапети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
   - При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;
2. Начин на приложение на дезинфектантите

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

IV. СЛУЖИТЕЛИ, АНГАЖИРАНИ С РАЗДАВАНЕТО НА ПОДКРЕПЯЩАТА ЗАКУСКА И МЛЕЧНИ ПРОДУКТИ И ПЛОДОВЕ.

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовете и повърхностите във всички помещения на кухнята и столовата, задължително най-малко два пъти на смяна. Ако подкрепящата закуска се раздава в класната стая, повърхностите на чиновете и масите да се дезинфекцират непосредствено преди това. Учениците консумират закуските си седнали на местата си.
2. Бравите на столовата и кухнята да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене /сутрешна закуска и обяд/. Ако храненето се извършва в класните стаи бравите на вратите на класните стаи да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене /сутрешна закуска и обяд — подкрепяща закуска/.

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - СЕЛО ГРАДИЩЕ, ОБЩИНА ШУМЕН

п.к. 9803, ул. „Георги Димитров" № 28, тел.: 0878134642;

https: ou-gradishte.com; e-mail: info-2700087@edu.mon.bg

3. Не се допускат в столовата и кухнята, и в класната стая външни лица, учители, родители и др. лица, които не са пряко свързани с дейността на получаването на закуските, плодовете и млечните продукти и раздаването им на учениците. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.
4. Стриктно да следят за спазване на мерките за сигурност от учениците по време на храненията (закуска и обяд).
5. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда

- преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, учителска стая, библиотека и столова (освен при хранене) за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица.