

УТВЪРДИЛ:.....
ДИРЕКТОР: АТАНАСКА ХРИСТОЗОВА

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕТО

Настоящият правилник определя правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал в училище. Изработен е съгласно ЗПУО, Кодекса на труда. Актуализиран и влиза в сила от 15. 09. 2022 год.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

чл. 1 С този правилник се уреждат:

- /1/ Функциите, структурата и дейността на служителите и работниците в училище.
- /2/ Трудово правните отношения между служителите или работниците и работодателя в училището.

РАЗДЕЛ II СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

чл. 2 Структурата на училището включва:

- /1/ Директор;
- /2/ Заместник-директори учебна дейност;
- /3/ Ръководител на направление „ИКТ”;
- /4/ Учители;
- /5/ Учители в ЦОУД;
- /6/ Завеждащ административна служба;
- /7/ Технически сътрудник
- /8/ Оператор водогрейни котли и съоръжения;
- /9/ Домакин
- /10/ Чистач
- /11/ Счетоводител

чл. 3 Числеността на персонала се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за числеността на персонала.

чл. 4 Работниците и служителите имат право съгласно **чл. 4** от КТ, без предварително разрешение свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и излизат от тях, като се съобразяват само с техните устави.

РАЗДЕЛ III ОБЩО СЪБРАНИЕ

чл. 5 В общото събрание участват всички учители и учители в ЦОУД, административното ръководство на училището, помощния персонал.

чл. 6 /1/ Общото събрание се свиква по искане на директора или на 1/3 от членовете му.
/2/ То е редовно ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

чл. 7 Общото събрание се свиква по текущи въпроси, касаещи всички работещи в училището.

РАЗДЕЛ IV КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

чл. 8 /1/ Съгласно **чл. 51а** от КТ, Колективния трудов договор се сключва между синдикалните организации в училището и работодателя и урежда въпроси на трудовите и осигурителни отношения на работниците и служителите, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

/2/ КТД не може да съдържа клаузи, които са по – неблагоприятни за работниците и служителите.

РАЗДЕЛ V ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

чл. 9 Трудовият договор между работници и служители се сключва съгласно Глава 5, Раздел I – Трудови договори от КТ.

чл. 10 С трудовия договор се определя мястото, характера на работата и трудовото възнаграждение на работника.

чл. 11 Трудовият договор може да бъде сключван:

/1/ за определено време, съгласно **чл. 68** от КТ;

/2/ за неопределено време, съгласно **чл. 67, ал. 1, т. 1** от КТ;

/3/ със срок за изпитване, съгласно **чл. 70** от КТ;

чл. 12 Размера на трудовото възнаграждение и допълнителните и други такива възнаграждения се определя с наредба от Министерски съвет и вътрешни правила за работната заплата.

чл. 13 Допълнителен труд по трудов договор при същия работодател се осъществява чрез сключване на допълнително споразумение съгласно **чл. 110** от КТ, когато то е по съвместителство и чрез заповед на директора, съгласно Наредба №4 и съгласно **чл. 259** от КТ.

чл. 14 За допълнителен труд при друг работодател се изисква предварително уведомяване на работодателя по основен трудов договор. /съгласно **чл. 111** от КТ/

чл. 15 /1/ Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установен от закона.

/чл. 118, ал. 1 от КТ/

/2/ Работодателят може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителят. / **чл. 118, ал. 3** от КТ/

/3/ Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време. /**чл. 119** от КТ/

чл. 16 При неспазване на задълженията по длъжностните характеристики, цитирани по – надолу, всички учители и служители носят съответната наказателна отговорност по КТ.

РАЗДЕЛ VI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

чл. 17 Съгласно **чл. 325, ал. 1** от КТ следва да се осъществява чрез заявление в писмена форма.

чл. 18 Прекратяването може да се осъществи както едностранно от работодателя така и от работника и служителя. Необходимо е обаче да е налице предвидено в КТ основание.

РАЗДЕЛ VII ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

чл. 19 (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си заместник - директор, учителите, учителите в ЦОУД и други специалисти с педагогически функции.

(3) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председател на училищното настоятелство и медицинско лице, което обслужва училището.

(4) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(8) Дневният ред се обявява предварително от директора.

чл. 20 Присъствието на учителите на педагогическият съвет е задължително. При две отсъствия по неуважителни причини се налага административно наказание по чл. 188 от КТ.

РАЗДЕЛ VIII ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ – ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

чл. 21 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, всички работници и служители са длъжни:

1. Да се явяват на време на работа, и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
5. При ползване на отпуск по болест, работодателят да бъде уведомяван още същия ден, а болничният лист да се представя веднага след издаването му;
6. Да спазва техническите и технологични правила;
7. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
8. Да спазва етичния кодекс на работещите с деца и закона за защита срещу дискриминацията;
9. Да изпълняват законните нареждания на работодателя;
10. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената работа, както и да се пестят суровините, материалите, енергията и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
11. Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни сведения, както и да се пази доброто име на училището;
12. Да се спазват вътрешните правила, приети в училището, и да не се пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
13. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им се оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
14. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.
15. Да подават първична информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите за „Социално подпомагане” за случаите, при които има деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището

ДИРЕКТОР

чл. 22 / (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
 6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
 7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
 8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
 11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Административните актове на директорите на общинските училища - от началника на РУО;

(5) Длъжността "директор" на общинските училища се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в Кодекса на труда и чл. 217, ал.5 от ЗПУО.

(6) При отсъствие на директора на училището за срок повече от 60 календарни дни началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

(7) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

ДИРЕКТОРЪТ НЯМА ПРАВО

- 1 Да предприема действия противоречащи на нормативната база валидна за страната, решенията на МОН и Педагогическия съвет.
- 2 Да насърчава с преки действия или бездействия дейности, нарушаващи установения ред в училище.
- 3 Да допуска политическа дейност, използване на политическа символика и пропагандиране на политически идеи на територията на учебното заведение.
- 4 Да издава заповеди, нарушаващи правата на работещите в учебното заведение.
- 5 Да изразходва незаконосъобразно финансови средства.
- 6 Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за състоянието на организацията на работата в училището.
2. Носи отговорност за щети, причинени от незаконосъобразни разпореждания или действия.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, административната или учебно- производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

чл. 23 Основни длъжностни задължения:

1. Участва в организацията и контрола на учебно-възпитателния процес в училището;
2. Организира и контролира изпълнението на учебните планове и програми;
3. Ръководи учебната дейност на учителите и учителите в ЦОУД;
4. Контролира организацията на учебния процес;
5. Организира и контролира учебно-възпитателния процес чрез посещения на учителите в учебните часове като наблюдава организацията на учебния час; провеждането на тестови и др. писмени и практически форми за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците;
6. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание на учебните занятия;
7. Организира и контролира провеждането на изпити /държавни зрелостни, квалификационни, поправителни, приравнителни и други/;
8. Контролира воденето на документацията, свързана с регистрирането на текущите резултати на учениците;
9. Организира и контролира работата на учителите с учениците със специфични образователни потребности;
10. Извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдени норми;
11. Участва в разработването на Сведението за организацията на дейността в училището /Списък–образец № 1/;
12. В рамките на своите компетенции, самостоятелно или в екип, изпълнява допълнително възложени задачи от директора.
13. Подпомага дейността по организацията и контрола на обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;
14. Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет;
15. Подпомага учителите при избор на форми за повишаване на квалификацията им;
16. Съдейства на компетентните общински и държавни органи при извършване на проверки в училището;

17. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето, който представлява неразделна част, приложение към настоящата длъжностна характеристика.

ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА

1. Координира и контролира дейността на учителите и учителите в ЦОУД;
2. Създава условия за осъществяване организацията на учебно-възпитателния процес в училището;
3. Създава условия за съхранение на училищната документация;
4. Изпълнява нарежданията на директора на училището.

ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на училищната документация;
2. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност

ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

1. Взема решения, произтичащи от изпълнение на преките си задължения след съгласуване с директора на училището;
2. Подпомага вземането на решения като изготвя мнения, предложения и др.

УЧИТЕЛ

чл. 24 Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час;

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

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

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

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

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

15. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

16. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачи те за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

чл. 25 Основни длъжностни задължения:

/1/ Класният ръководител се назначава от директора.

КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ Е ДЛЪЖЕН

/2/ Да организира възпитателната работа в класа.

/3/ Да контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверената му паралелка.

/4/ Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят за поверената му паралелка.

/5/ Лично да съобщава на родителите решението на ПС, отнасящи се за ученици от паралелката му.

/6/ В началото на учебната година да изготвя план за възпитателната работа с учениците.

/7/ Да води редовно и правилно документацията на паралелката.

/8/ Да организира и съдейства за организиране на извънучилищни мероприятия, свързани с общоучилищни и национални празници.

/9/ Да съдейства за навременното информиране на родителите при възникване на някакви проблеми.

/10/ да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик

КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ИМА ПРАВО

/10/ Да извинява отсъствия на ученици от неговата паралелка само при наличие на медицинска бележка, представена в срок от три дни от завръщането на ученика в училище.

/11/ Да предлага санкции/забележка и предупреждение за преместване в друго училище/. Преди налагане на санкция, класният ръководител е длъжен да уведоми родителят или настойника за извършеното нарушение.

УЧИТЕЛИТЕ В ЦОУД

чл. 26 Основни длъжностни задължения:

1. Работи с поверената му група ученици от училище- полуинтернатна група;
2. Организира самоподготовката на учениците в групата, изгражда у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
3. Оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
4. Проверява подготовката им за следващия учебен ден;
5. Подпомага учениците правилно да организират свободното време, самообслужването, забавните и спортните игри и др.;
6. Грижи се за храненето, почивката, хигиената и здравословното състояние на учениците, формира у тях хигиенни навици, културно поведение;
7. При провеждане на възпитателната работа се опира на ученическия колектив;
8. Работи в най-тесна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и обществеността;
9. Води необходимата документация;
10. Организира и провежда работата си по срочни и седмични планове, утвърдени от директора.
11. Приема храната в стола по предварително обявен график.

ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ

чл. 27 Основни длъжностни задължения:

ГЛАВЕН ДЕЖУРЕН

1. Дежури по график, утвърден от директора.
2. Посреща учениците на входа на училището.
3. Установява присъствието на всички учители, заети по програма и при отсъствие на учител информира Директора;
4. При евентуални промени в разписанието на учебните часове уведомява учениците за тях;
5. Контролира навременното биене на звънеца за началото и край на часовете;
6. Следи за осъществяване на дежурството по етажи, дежурството при извозване на учениците и евентуалните промени.
7. Ръководи работата на дежурните учители по коридорите за поддържане на реда и дисциплината в междучасията и следи за опазване на училищното имущество;
8. Записва докладваните от дежурните учители нередности и повреди по МТБ, както и причините за възникването им във въведената за целта Книга на дежурния учител. При неизпълнение на това си задължение носи солидарна отговорност с извършителите
9. При изпълнение на задачите си главният дежурен учител получава съдействие от домакина и други представители на помощния персонал. При наличие на проблеми, неразрешими със съдействието на помощно-обслужващия персонал, главният дежурен учител уведомява училищното ръководство.
10. В случай, че главният дежурен учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, трябва да осигури свой заместник и да информира за това ръководството на училището.

ДЕЖУРНИ ПО ЕТАЖИ

1. Спазват обявения график за дежурство и са на разположение през междучасието.
2. Реагират своевременно на сигналите на дежурните ученици по класове.
3. Следят и отговарят за опазване на реда, дисциплината и безопасността на учениците в междучасията.

4. Следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности и повреди по МТБ уведомяват главния дежурен учител. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.
5. При биенето на звънеца предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.
6. В случай, че дежурният учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, трябва да осигури свой заместник и да информира за това главния дежурен.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПРИ ИЗВОЗВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Спазват обявения график за пътуване с училищния автобус при извозване на учениците сутрин до училище и на обяд до населените им места.
2. Следят за безопасността на учениците при качване и слизване от автобуса.
3. Следят за дисциплината и реда в автобуса, както и за нанесени щети.
4. В случай, че дежурният учител е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, трябва да осигури свой заместник и да информира за това главния дежурен и директора.

РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИКТ”

чл. 28 Длъжностни задължения:

- /1/ Длъжността е пряко подчинена на директора;
- /2/ Организира осигуряването, поддържането и експлоатацията на електронно-изчислителната техника;
- /3/ Организира осъществяването на учебния процес;
- /4/ Провежда обучение на ученици в класни и извънкласни форми на работа;
- /5/ Осъществява методическа помощ на учителите по използването на компютърна техника в учебно-възпитателния процес;
- /6/ Сигнализира и прави заявка пред сервизната организация за отстраняване на технически повреди;
- /7/ Отговаря за техниката на безопасност при работа с компютърна техника;
- /8/ Осъществява контрол по използването на техниката.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

чл. 29 Основни длъжностни задължения:

- /1/ Подготвя и предава оформени документи в обслужващите финансови институции.
- /2/ Организира отчитането на личния състав, съставянето и ползването на справки за настоящата и минала трудова дейност, ДС.
- /3/ Съхранява и води трудовите книжки и води установената документация на кадрите,
- /4/ Отразява движението на кадрите и промяната в тяхното професионално квалификационно равнище,
- /5/ Води отчети за отпуските, за временна нетрудоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
- /6/ Издава служебни бележки и удостоверения свързани с трудовата дейност на работниците, служителите и уверения за редовно посещаване на учебни занятия на ученици.
- /7/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи от ръководството.
- /8/ Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на работата на учебното заведение.
- /9/ Води деловодството на училището:
 - обработва входяща и изходяща кореспонденция;
 - издава удостоверения и служебни бележки;
 - по нареждане на директора и отпечатва отделни материали и документи;
 - води и съхранява главна класна книга и книгата за подлежащите ученици;
 - съхранява училищната документация;

- вписва при необходимост заповедите в заповедната книга на училището

/10/ Обявява по нареждане на директора свободните работни места в училището в Бюрото по труда.

/11/ Приема документите на кандидатите, завежда ги и ги представя на директора.

/12/ Отговаря за правилното подготвяне на документите, приключване на трудовите договори, допълнителните споразумения и др. заповеди, съобразявайки се с КТ, нормативните документи към него и ЗПУО. Отговаря за оформяне молбите и заповедите за отпуск на учителите и др. персонал.

/13/ Дава указания по охрана и безопасност на труда на помощния персонал

/14/ Приема и предава документи за подпис от ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за състоянието на документацията по назначаване, пренасочване и освобождаване на работниците и служителите;
2. Носи отговорност за вреди свързани с трудовите и служебни правоотношения;
3. Поддържа архива на трудовите досиета, ведомостите и прекратяването на трудовите правоотношения и при необходимост дава нужните справки.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в училището.

НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Трябва да знае:

- нормативни актове и вътрешни инструкции.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: средно – икономическо;
2. Професионален опит: минимум една години стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК

чл. 30 Основни длъжностни задължения:

/1/ оказване на обща помощ чрез получаване на постъпващата комуникация в училище, например поща, телефонни разговори и документация;

/2/ организиране на графици и помощ за следене на дневния ред на дейностите;

/3/ организиране на вътрешни и външни заседания, както и помощ за подготовката на командировки;

/4/ отговаряне на запитвания и искания за информация и документи при осигуряване на високо ниво на обслужване, такт, дискретност и поверителност;

/5/ подготовка и изготвяне в окончателен вид на кореспонденция и други документи, както и водене на протоколи;

/6/ управление на документи на електронен и хартиен носител (списъци с данни за контакт, поща, набор на текстове, фотокопиране, сканиране, картотекиране и архивиране);

/7/ предоставяне на административни услуги за членове на персонала;

/8/ подпомагане на работните процеси в училище;

/9/ Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на работата на учебното заведение.

/10/ участие в екипната работа в училище;

/11/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи от ръководството

/12/изпълнение на всякакви други задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа. Задължителни квалификации и

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

4. Отговаря за състоянието на документацията;
5. Носи отговорност за вреди свързани с трудовите и служебни правоотношения;
6. Поддържа архива и при необходимост дава нужните справки.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

3. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището
4. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в училището.

НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Трябва да знае:

- нормативни актове и вътрешни инструкции.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

3. Образование: средно – икономическо;
4. Професионален опит: минимум една години стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

ДОМАКИН

чл. 31 Основни длъжностни задължения:

- /1/ Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
- /2/ Води картотека на постъпили стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
- /3/ Отчита месечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
- /4/ Контролира качеството на доставените стоково – материални ценности организира товарно – разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
- /5/ Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали.
- /6/ Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- /7/ Носи имуществена отговорност за инвентара и УТС в училището
- /8/ Контролира изправността на системите за осветление, отопление, водоснабдяване, канализация и прави предложение пред директора за отстраняване на аварията като съдейства за осигуряване на необходимите майстори и материали;
- /9/ Организира ремонтите на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провежданите учебни ремонти;
- /10/ Пряко отговаря за работата на помощния персонал в училището и се включва при необходимост в извършваните дейности по ремонт и почистване на училище и общежитие;
- /11/ Грижи се за изправността и отремонтирането на УТС в специализирани за това работилници и бази;
- /12/ Осведомява своевременно директора за снабдяването с отоплителни материали и тяхното изразходване.
- /13/ Дежури на входа на училището по време на учебните часове.

ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Отговаря за правилното съхранение на стоките и материалите;
2. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището

2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в училището

НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Трябва да знае:

- нормативни актове, външните и вътрешни инструкции, свързани с получаването, заприходяването и отпускането на стоки и материали;
- реда и изискванията за съхраняване на различните стоки и материали;

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: средно
2. Професионален опит: минимум една години стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

ОПЕРАТОР ВОДОГРЕЙНИ КОТЛИ И СЪОРЪЖЕНИЯ И ПОДДРЪЖКА

чл. 32 Основни длъжностни задължения:

/1/ Текущо поддържа УТС. Отстранява повреди, за които в училището съществуват резервни части и условия, грижи се за от ремонтирането на другите в работилницата за УТС или в други бази съвместно с домакина.

/2/ Отговаря за поверените му инструменти и материали, за правилното им съхраняване и икономично разходване.

/3/ Участва в товарно – разтоварните работи, подпомага общите ремонтни работни работи в училище.

/4/ Организира и извършва своевременен ремонт на чинове, шкафове, бюра, врати, прозорци, брави и др.

/5/ Подменя счупени стъкла в сградата.

/6/ Поддържа в изправност и от ремонтира при необходимост водопроводната инсталация.

/7/ Извършва текущ ремонт по сградата – боядисване, изкърпване.

/8/ Спазва правилата по охрана на труда и противопожарните изисквания и при необходимост работи с противопожарните съоръжения.

/9/ Съгласува дейността си с домакина;

/10/ Осигурява безаварийна и непрекъсната работа на парните котли, радиаторите и отоплителната инсталация в училището.

/11/ Извършва текущи ремонти и поддръжка на същата.

/12/ Уведомява своевременно ръководството за снабдяването с гориво.

/13/ Поддържа чистота и ред в котелното помещение.

/14/ Спазва трудовата дисциплина и съблюдава техническите и технологичните правила.

/15/ Отговаря за поверените му инструменти и материали.

/16/ През времето, когато парната инсталация не работи / не отоплителен сезон / е на разположение на директора за извършване на обща работа.

/17/ Осигурява противопожарната охрана на училището.

/18/ Длъжен е да познава и спазва правилата за техническа безопасност и охрана на труда.

/19/ Следи и спазва специфичните инструкции и разпореждания, касаещи обслужването на отоплителната система.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището и съгласува дейността си със ЗД.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: средно и документ за завършен курс за огняр

2. Професионален опит: минимум една години стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

ЧИСТАЧ

чл. 33 Основни длъжностни задължения:

- /1/ Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, коридори, фойета и др. помещения в училищната сграда и общежитието съгласно разпределението направено от директора.
- /2/ Следи за повредите на училищното имущество и своевременно уведомява за тях домакина и ръководството.
- /3/ Подпомага учителите и домакина при пренасяне на УТС, инвентар и материали.
- /4/ По време на междучасията следи за реда и хигиената заедно с дежурния учител на етажа, а по време на часа, следи и отговаря за щетите в коридорите.
- /5/ След приключване на занятията почиства стаите и коридора на поверения му етаж, прави проверка на сградата, затваря прозорците, загася осветлението, затваря крановете на чешмите.
- /6/ Участва в почистването на училищния двор ежедневно
- /7/ Спазва санитарно – хигиенните изисквания, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция, противопожарните правила, правилата за охрана на труда, за които са надлежно инструктирани от председателя на комисията за БУВОТ и противопожарната охрана
- /8/ Дежури на входа на училището по време на учебните часове.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на училището и съгласува дейността си със ЗД.

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: средно;
2. Професионален опит: минимум една години стаж по специалността, а при липса на такъв – трудов договор със срок на изпитване.

РАЗДЕЛ ІХ

ОТПУСКИ

чл. 34 Всеки работник или служител, който има най – малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск.

чл. 35 Размерът на основния платен годишен отпуск е :

ал.1 За синдикални членове:

1. Педагогически персонал – 56 работни дни
2. Работници и ПОП: 28 работни дни

ал. 2 За несиндикални членове:

1. Педагогически персонал – 48 работни дни
2. Работници и ПОП: 20 работни дни

РАЗДЕЛ X

РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 36 Учителите и възпитателите осъществяват преподавателска дейност в рамките на определеното работно време от 07:30 до 17:30 и съгласно седмичното разписание на часовете.

Работното време, в което не са заети с учебни часове и не им са възложени други задачи от директора на училището, се използва за самоподготовка, повишаване на квалификацията или други дейности, съответстващи на спецификата на учебно – възпитателната работа, без да е необходимо присъствието им в училище.

Чл. 37 Директор

07:30 – 13:00

13:30 - 16:00

Чл.38 Заместник-директори УД

07:30 – 14:00

14:30 - 16:00

Чл. 39 ЗАС и Технически секретар

08:00 – 12:00

12:30 - 16:30

Чл. 40 Домакин

08:00 – 14:30

16:00 – 17:30

Чл. 41 Чистач

06:30 – 12:00

12:30 - 15:00

Чл.42 Оператор водогрейни котли и съоръжения

6:00 – 12:00

12:30 – 15:00