



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ Д- Р ПЕТЪР БЕРОН “ ГР.МОМЧИЛГРАД

ул.“Маказа” № 31; телефон 03631/20-17; 03631/23-82

e-mail: [ou\\_momchilgrad@abv.bg](mailto:ou_momchilgrad@abv.bg)

**УТВЪРДИЛ:**

**АНДРЕЙ ИВАНОВ**

*Директор на ОУ „Д-р Петър Берон“ -Момчилград*

# **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУД РЕД В  
ОУ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“  
гр. МОМЧИЛГРАД**

***ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА***

*Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 г., заповед №552-952/14.09.2022 г.*

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование и КТД.

Чл. 2. Той конкретизира и урежда правата и задълженията на педагогическия персонал, помощно-обслужващия персонал, педагогическия съветник, ресурсен учител, медицинската сестра, директора и заместник - директорите на училището, както и организацията на труда в училището, съобразно особеностите на неговата дейност и всички служители, работещи в училището.

Чл. 3. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на училището и важи за учебната 2018/2019 година.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО.**

Чл. 4. Педагогическите специалисти и помощно-обслужващият персонал са длъжни:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време съгласно КТ, длъжностната характеристика и/или определен график.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи, както и да не употребяват през работно време и в сградата на училището алкохол и други упойващи вещества.
3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената им работа.
4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
5. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
6. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения. При нанесени щети по вина на служителите, те се възстановяват от същите.
7. Да пазят доброто име на училището, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни сведения за него.
8. Да спазват вътрешните правила, приети в училището.
9. Да спазват Етичния кодекс на училището.
10. Да не допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
11. Да общуват на книжовен български език помежду си и с учениците.
12. Да не допускат влизането и паркирането на МПС в двора на училището с изключение на товаро-разтоварна дейност, свързана с учебно-възпитателния процес и храненето на учениците .
13. Да присъстват на заседания на ПС (за членовете на ПС) и на общи събрания на колектива.
14. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД, от трудовите договори и от характера на работа.
15. При възникнал инцидент с ученици, учители или служители, когато има пострадали при пътно-транспортно произшествие, авария или злополука незабавно подават информация до директора на училището, който в срок от един час от узнаването информира началника на РУО Кърджали. След изясняване на фактите и обстоятелствата директорът в срок от 24 часа изпраща писмен доклад до началника на РУО , съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите действия

за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО.

#### **РАЗДЕЛ I**

#### ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 5. ДИРЕКТОРЪТ като орган за управление на училището изпълнява всички функции и задължения по чл. 259 от ЗПУО, а именно:

/1/. Представява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществени организации в страната и в чужбина.

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището.
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с учители, учители-ЦОУД, помощно-обслужващ персонал по реда на КТ.
5. Обявява свободни работни места в Бюрото по труда и в РУО гр. Кърджали.
6. Награждава и наказва ученици, учители, помощно-обслужващ персонал в съответствие с КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на училището и с този Правилник.
7. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и за завършена образователна степен, както и съхранява печата на училището.
8. Ръководи учебната дейност на учителите . Контролира организацията на учебния процес чрез: посещения в учебни часове, провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др.
9. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
10. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учениците и учителите, както и съдейства за квалификацията на учителите.
11. Изготвя и утвърждава разписание на длъжностите и поименно разписание на длъжностите и основните заплати на персонала в училището на основание на утвърдени нормативи, осъществява договорни отношения.
12. Изготвя и утвърждава разпределение на учебните предмети между учителите, между класовете и паралелките (Списък-образец №1). Определя класните ръководители.
13. Формира паралелките в училището.
14. Взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
15. Познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията.
16. Създава организационни връзки и взаимоотношения между учителите и Общинска администрация, РУО и МОН, както и с факторите от социо-културната среда.

/2/. Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет:

1. Организира изпълненията на неговите решения и отговаря за законността им
2. Утвърждава приетите от ПС документи като: Правилник за дейността на училището; Стратегия за развитие на училището; Училищен учебен план, форми на обучение, седмичното разписание на учебните занятия, график за писмените класни работи на учениците, и други графици.
3. Извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден.

4. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, както и при извършване на проверки от РУО и от МОН.

Чл. 6. Изпълнява задачи, възложени му от РУО и МОН съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

Чл. 7. Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, за които се е уговорил, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- безопасни и здравословни условия на труд;
- указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 8. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл. 9. Директорът следи за спазване нормите на книжовния български език в училище

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ:**

Чл. 10. ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРЪТ по УД организира и контролира обучението и възпитанието на учениците съгласно ЗПУО, подзаконовите нормативни документи и указания на МОН. Съблюдава изпълнението на учебните програми, регулира натовареността на учениците, организира методическата работа в училището.

Чл. 11. Организира и контролира:

- провеждането на различните видове изпити и лятната работа на учениците в начален етап;
- изготвя график за писмените работи и следи неговото изпълнение;
- контролира обучението и възпитанието на учениците чрез посещения в учебни часове като преценява работата и дава препоръки за нейното подобряване;
- в края на първия срок и учебната година изготвя и предава на директора информация за констатациите си от учебно-възпитателната работа;
- отговаря за правилното водене на цялата документация, свързана с учебно-възпитателния процес;
- член е на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно приета на заседание на ПС оценъчна карта.

Чл. 12. Извършва преподавателска работа в рамките на 216 часа годишно.

Чл. 13. Подчинен е пряко на директора на училището.

Чл. 14. Отговаря за взаимоотношенията със социалната сфера .

Чл. 15. Съдейства за изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

Чл. 16. Съдейства за осигуряването на учебно-възпитателния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия, изпълнението на изискванията за противопожарната охрана, охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и аварии, летния отход и храненето на учениците.

Чл. 17. Грижи се за решаването на социално-битовите проблеми на училището.

Чл. 18. Заместник-директорът съдейства на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допуска такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 19. Заместник-директорът следи за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ**

Чл. 20. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ по АСД подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в училището

Чл. 21. Организира и контролира:

- работата на непедagogическия 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;
- транспорта и столовото хранене на пътуващите ученици.

Чл. 22. 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 ЗУД;
- 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.

Чл. 23. 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;

Чл. 24. Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, Списък-Образец №1, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, по разпореждане на директора.

Чл. 25. Подпомага директора при решаване на училищни социално-битови проблеми.

Чл. 26. 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;
- водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
- изготвянето и представянето на статистически отчети ;
- воденето на извънреден труд на персонала;

Чл. 27. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 28. Отговаря за:

- наличието на необходимата документация;
- сградата 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.

Чл. 29. Заместник-директорът АСД има право:

1. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
2. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
3. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му.
4. Да изпълнява преподавателска работа, ако има квалификацията за това.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПС:**

Чл. 30. ПС в училището е длъжен да:

1. изготвя годишен план за дейността си;
2. участва в комплексното педагогическо оценяване и разработването на индивидуални образователни програми за учениците;
3. планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
4. участва в разработването на училищни учебни планове или на програми в училището;
5. участва в планирането на общоучилищни дейности;
6. определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час за постигането им;
7. работи с ученици, изгонени от час;
8. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествена психологична подкрепа за учениците, интегрирани в класа;
9. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
10. участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.
11. участва в изготвянето на карта за оценка потребностите на учениците със СОП в началото на учебната година.
12. изготвя индивидуални доклади за учениците до председателите на екипа в училището.
13. изготвя психологична оценка на потребностите на учениците.
14. запознава родителите с работата си.
15. участва в изготвянето на доклади до директора на училището и до РУО - Кърджали за резултатите от интегрираното обучение и възпитание в края на първи срок и в края на учебната година.
16. участва в регулярните заседания на екипите в училището, съгласно годишния план, утвърден и приет на педагогически съвет на училището и запознава родителите на учениците с взетите решения.
17. оценяване и отчитане на динамиката в развитието на познавателните процеси и на личността на учениците и на постиженията им в учебно-възпитателния процес:
18. носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на работа и на други дейности, организирани от училището;
19. придружава ученика от класната до ресурсната стая и обратно, като информира учителя на паралелката.
20. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик като не нарушава и не накърнява личното му достойнство ;
21. спазва професионални и колегиални отношения с педагогическия и с непедагогическия персонал в училището не влиза в конфликтни ситуации с директори, учители и родители;
22. не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика;

23. спазва Етичния кодекс на работещите с деца;
24. спазва правилници, процедури, вътрешни правила, заповеди издадени от директора;
25. при необходимост изпълнява и допълнителни задачи, възложени от директора.
26. спазва уговореното работно време, като го използва за изпълнение на своите трудови задължения.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ-ЦОУД**

Чл. 31. Учителите и учителите-ЦОУД имат 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. Може да отстрани до края на часа ученик, който пречи на осъществяването на образователно - възпитателния процес и/или на съучениците си по време на учебен час като своевременно информира ръководството на училището и ПС;
3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 32. УЧИТЕЛИТЕ и УЧИТЕЛИТЕ-ЦОУД, имат 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", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
4. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
5. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
6. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
7. 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;
8. Да следи присъствието на учениците в групата и да контролира поведението им;
9. 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;
10. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
11. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;
12. Да консултира учениците съгласно утвърден график и да вписва консултациите в дневника на съответния

клас на определената за индивидуална и допълнителна работа страница;

13. При отсъствие от работа своевременно уведомява директора и съдейства за осигуряване на заместник, като му предоставя материалите по преподаваните учебни дисциплини. При попълване на молба за ползване на отпуск попълва графа „ще бъде заместван/а от ...“;

14. В случаи на сигнал за дете, жертва на насилие или в риск от насилие, и при кризисна интервенция незабавно уведомява директора при спазване на изискванията за поверителност на лични данни и информация;

Чл. 33. Учителите и учители-ЦОУД не могат да нарушават правата на ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 34. /1/. Учителите и учителите-ЦОУД нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, за което попълват декларация за всяка учебна година.

Чл. 35. Педагогически специалисти нямат право да:

/1/ политизират учениците или да ги използва в предизборни ситуации. Политическите и религиозните въпроси да се обмислят само в рамките на учебното съдържание и програмното изискване на МОН;

/2/ накърняват човешките и граждански права на учениците, да унижават личното им достойнство и да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху личността им;

/3/ разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

/4/ ползват мобилен телефон по време на учебните занятия и по време на заседания на ПС, общи събрания и работни срещи;

/5/ допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/6/ да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИТЕ-ЦОУД**

Чл. 33. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден от директора за всяка учебна година и се разпределят по етажи:

/1/ в училищния стол се хранят по график за обяд

Чл. 34. Дежурните учители и учителите-ЦОУД са длъжни:

/1/ да спазват стриктно утвърдената система на дежурство в училището, както и да изпълняват качествено работата си;

/2/ да идват 30 минути преди започване на първия учебен час;

/3/ да приемат и пускат учениците преди началото на учебните занятия при подходящи атмосферни условия 15 минути преди започване на първия учебен час;

/4/ да опазват училищното имущество;

/5/ да съдействат на административното ръководство при възникване на извънредни ситуации;

/6/ да упражняват контрол над учениците при хранене на I етаж и в ученическия стол;

/7/ да уведомяват своевременно ръководството на училището при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им;

/8/ да следят за утвърденото прилично облекло на учениците.



## **РАЗДЕЛ VII**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ:**

Чл. 35. КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 36. Класните ръководители са длъжни да:

- /1/ водят задължителната училищна документация за определения клас;
- /2/ организират и провеждат часа на класа в определения клас;
- /3/ разработват съвместно с родителите годишен план за работата с класа, съобразен с желанията на учениците и нормативните изисквания;
- /4/ привличат семейството като съюзник на училището и приобщават родителската общност към общо училищния живот;
- /5/ ангажират родителите с проблеми, свързани със социалното поведение и личностното развитие на децата им;
- /6/ запознават родителската общност с пропускателния режим в училището, с правата и задълженията на учениците;
- /7/ водят строга отчетност за обхвата и движението на подлежащите на обучение ученици;
- /8/ известяват писмено родителите за състоянието на учениците (успех, отсъствия, дисциплина) чрез вписвания в ученическата книжка или с писма, заведени в изходящия дневник на училището и в дневника на класа;
- /9/ провеждат часа за консултиране на родители и ученици по определен от директора график, като го вписват в документацията (дневник на класа).

Чл. 37. Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. да следи за утвърденото прилично облекло на учениците;
5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки съгласно Правилника на училището;
6. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
7. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие със ЗПУО.
  - в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
  - при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.
  - характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
8. да организира и да провежда родителски срещи;
9. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
10. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката

в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и в Правилника на училището;

11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите (учители-ЦОУД, логопед, ресурсен учител, медицинска сестра, библиотекар), които работят с ученици от паралелката;
14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
15. по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти;
16. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;
17. класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
18. класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки;
  - наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка и в характеристиката на ученика;
  - наложеното наказание се обявява от класния ръководител пред класа.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЕСУРСНИЯ УЧИТЕЛ :**

Чл. 38. РЕСУРСНИЯТ УЧИТЕЛ в училището е длъжен да:

1. Организира своята дейност в съответствие с дейността на училището.
2. Участва в комплексното педагогическо оценяване и разработването на индивидуални образователни програми на учениците.
3. Определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за учениците със СОП съвместно с учителите от началния етап или учителите по даден предмет.
4. Изготвя карта за оценка на динамиката в развитието на децата в края на всеки учебен срок и края на учебната година.
5. Изготвя индивидуални доклади за децата до председателя на екипа, директора на училището за резултатите от интегрираното обучение и възпитание всеки учебен срок и края на учебната година.
6. Възпитава у децата позитивно отношение към учебния процес.
7. Провежда консултативна дейност с родителите или настойниците относно развитието на децата им.
8. Води дневник за цялостното развитие на децата.
9. Общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език.
10. Протоколира заседанията на училищните екипи и запознава родителите с взетите решения.
11. Работи индивидуално и групово по предметите от учебния план или по индивидуалните образователни програми с учениците със СОП в класа и извън класа.
12. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и други дейности организирани в училище.
13. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на ученика.
14. Спазва професионални колегиални отношения с педагогическия и непедagogически персонал в

училище. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика.

15. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на работещите в училището.
16. Няма право да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
17. Проявява лоялност към училището като не разпространява поверителни сведения и пази доброто име и репутация на училището.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ:**

Чл. 39. СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ е длъжен да:

- /1/ осигурява финансово-счетоводната отчетност в училището;
- /2/ изготвя ведомостта за заплатите;
- /3/ извършва всички касови операции по приходи и разходи на касата;
- /4/ гвля служебните документи, свързани с дейността на училището - образец № 30, удостоверения, /  
следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на целия персонал; /5/  
изго служебни бележки, сведения, справки и др.;
- /5/ участва в разработването на бюджета на училището, щатното разписание, вътрешната нормативна уредба, определя отпуските на персонала и ги представя на директора;
- /6/ съхранява документацията , свързана с нейната дейност;
- /11/ изготвя и представя документи в НАП за регистриране на трудовите договори и здравното осигуряване на уч служители;
- /12/ осигурява финансовата отчетност на проектите, по които се работи в училището.
- /13/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- /14/ общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език;

Чл. 40. ТЕХНИЧЕСКИЯТ СЕКРЕТАР е длъжен да:

- /6/ води входящ и изходящ дневник за кореспонденцията и документацията на училището;
- /7/ води книгата за заповеди на директора;
- /8/ печата материали на училището, предварително одобрени от директора;
- /9/ съхранява документацията , свързана с нейната дейност;
- /10/ изготвя и представя документи в НАП за регистриране на трудовите договори и здравното осигуряване на уч служители;
- /11/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- /12/ общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език;

Чл. 39. ДОМАКИН-БИБЛИОТЕКАР в училището е длъжен да:

- /1/ организира работата на училищната библиотека и съдейства за обогатяване фонда й ;
- /2/ обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книга;
- /3/ каталогизира библиотечния фонд;
- /4/ организира, подрежда и съхранява библиотечния фонд;
- /5/ поддържа документацията на библиотеката;

- /6/ организира мероприятия, свързани с активизиране на читателския интерес на учениците
- /7/ отговаря за заявяването, получаването и раздаването на учебниците на учениците, I - VII клас като води съответната документация (приемо-предавателни протоколи с издателствата, с класните ръководители, с учениците);
- /8/ общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език
- /9/ организира снабдяването на училището с необходимата организационна техника и материали, поддържането и финансовото осигуряване на училището;
- /10/ получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане;
- /11/ издава складови разписки за полученото имущество и материали;
- /12/ отпуска материали, резервни части, консумативи срещу искания, издадени от съответните длъжностни лица;
- /13/ зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват;
- /14/ следи за ежемесечните разходи на консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане, както и за точната бройка на хранещите се в стола ученици;
- /15/ осигурява контрол по опазването, поддържането и хигиената на имуществото и всички съоръжения в училищната сграда;
- /16/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- /17/ общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Чл. 42. ОГНЯРЪТ на котелната инсталация е длъжен да:

- /1/ познава основните принципи на работа на котелната инсталация, както и режима и правилата на работа;
- /2/ осигурява отопление на учебната сграда в рамките на необходимата температура;
- /3/ отговаря за експлоатацията на котелната инсталация;
- /4/ поддържа в изправност цялата отоплителна инсталация;
- /5/ почиства и поддържа в добро хигиенно състояние котелното помещение;
- /6/ извършва профилактични прегледи на парните котли, помпи и горелки;
- /7/ отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната инсталация;
- /8/ съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар;
- /9/ отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение;
- /10/ извършва основно почистване на котела след отоплителния сезон и изпробване преди началото на сезона;
- /11/ изготвя сведения за наличното и необходимото гориво и своевременно уведомява директора на училището;
- /12/ през студените зимни дни и през почивните дни при ниски температури подгръва инсталацията;
- /13/ лично присъства при всяко получаване на гориво и носи пряка отговорност за опазването и правилното изразходване на получените количества;
- /14/ периодично обхожда цялата отоплителна инсталация с цел осигуряване нормален режим на работа;
- /15/ в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
- /16/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически

тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

/17/ общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Чл. 43. ЧИСТАЧ-ХИГИЕНИСТИТЕ осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:

/1/ поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора;

/2/ извършват дезинфекция на санитарните възли, чинове, маси и столове в класните стаи всеки ден;

/3/ почистват ежедневно училищните коридори като извършват най-малко 3 мокри забърсвания с препарати на ден;

/4/ почистват ежедневно двора на училището след голямото междучасие за двете смени и между двете смени;

/5/ почистват снега и леда на прилежащите пешеходни площи около сградата и двора на училището, както и основните алеи в двора през зимата;

/6/ извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;

/7/ участват в поддържането на цветните алеи и зелените площи;

/8/ грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;

/9/ бият звънеца за начало и край на учебните занятия по определен график, утвърден от директора;

/10/ уведомяват директора на училището за забелязани повреди и аварии в сградата на училището и съдействат при отстраняването им;

/11/ дават дежурства на портала по предварително изготвен график като следят за пропускателния режим, не допускат външни лица без лични документи и водят тетрадка за посещенията на външни лица в училището;

/12/ изключват ел. уреди в края на работното време;

/13/ съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп;

/14/ нямат право да предоставят ключове от помещенията на ученици и други външни лица;

/15/ при бедствено положение съдействат за изпълнение на подадения сигнал;

/16/ при ремонти на училището участват активно;

/17/ преди напускане на работното място затварят прозорците, изключват осветлението, заключват вратите в поверения им обект, включват охранителната му система и се обаждат на СОТ за затваряне на училището.;

/18/ в отношенията си с учениците и техните родители не допускат проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

/19/ общуват с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Чл. 44. МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА има следните задължения:

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

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

/3/ заверява медицинските бележки на отсъствалите ученици;

/4/ съхранява медицинските картони на учениците;

/5/ участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическа култура и спорт, спортната дейност и лечебната физкултура на учениците;

/6/ участва в изготвянето на дневното меню за хранене на подрастващите;

/7/ следи за здравословното хранене на учениците ;

/8/ при установяване на нередности, касаещи храненето на учениците, уведомява директора;

/9/ участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители и ПС;

- /10/ съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците;
- /11/ контролира текущото хигиенно състояние на училището, организира извършването на текущото хигиенно почистване;
- /12/ отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
- /13/ в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- /14/ участва в изготвяне на седмичното разписание;
- /15/ общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език;
- /16/ участва в работата на ПС с право на съвещателен глас.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РОДИТЕЛИ**

Чл. 45. /1/. Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.

/2/. Обществени, административни органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

Чл. 46. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 47. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им образователно - възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на детето или ученика;
6. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл. 48. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на детето или ученика;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
6. да участват в провежданите от училището родителски срещи.

## ГЛАВА ПЕТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

#### I. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА КАТЕГОРИИТЕ ПЕРСОНАЛ

Чл. 49. Работното време на директора при петдневна работна седмица е 8 часа дневно, определено със Заповед на Началника на РУО, Кърджали.

Чл. 50. Работното време на заместник-директора по учебна дейност и заместник-директора по административно-стопанска дейност при петдневна работна седмица е 8 часа дневно по график, утвърден от директора.

Чл. 51. Работното време на ПС при петдневна работна седмица е 8 часа дневно.

Чл. 52.

/1/ Работното време на учителите, учители-ЦОУД при петдневна работна седмица е 8 часа дневно:

а/ за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък - образец № 1 за съответната учебна година;

б/ за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и др., както и за изпълнение нареждания на директора;

в/ след изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

г/ извън нормата преподавателска заетост, учителите са длъжни да провеждат консултации и допълнителна работа с ученици по утвърден график от директора; д/ в неучебно време работното време на учителите е 8 ч. дневно.

/2/ Работното време на учители-ЦОУД при петдневна работна седмица е 8 часа дневно - от 11.00 ч /11,30/. В рамките на установеното работно време възпитателите са длъжни да бъдат в училище:

а/ за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък - образец № 1 за съответната учебна година - 30 часа седмично (организиран отход и спорт, самоподготовка, занимания по интереси)

б/ учителите-ЦОУД организират срещи с родителите, с преподавателите в училището;

в/ за участие в работата на ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност и други, както и за изпълнение нарежданията на директора;

г/ в неучебно време работното време на учителите -ЦОУД е 8 ч. дневно.

Чл. 53. Работното време на непедагогическия персонал при петдневна работна седмица е 8 часа:

#### II. ОТПУСКИ:

Чл. 54. Отпуски на категориите персонал:

А. Платен годишен отпуск:

/1/ учителите и учителите-ЦОУД имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО;

/2/ непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ;

/3/ съгласно КТД членовете на синдикалната организация (без присъединилите се) от педагогическия и непедагогическия персонал имат право на осем дни допълнителен платен годишен отпуск, съобразно изискванията на синдикалната организация, сключила КТД с работодателя;

/4/ синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ и КТД;

/5/ майки с две деца под 18 годишна възраст ползват 2 дни годишно допълнителен отпуск, а с три и повече живи деца под 18 годишна възраст - на 4 дни годишно, само ако са членове на синдикалната организация в училището;

/6/ целият персонал ползва отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения;

/7/ всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение;

/8/ категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни;

/9/ учители, обучаващи се по специалността, необходима в учебното заведение, могат да ползват допълнителен отпуск до 24 дни годишно за очни занятия и подготовка за изпити.

**Б. Неплатен годишен отпуск:**

/1/. Работникът и/или служителят има право на неплатен отпуск съгласно чл. 160 от КТ.

/2/. Работодателят може да разреши ползването само веднъж до една година без прекъсване еднократно на работник и/или служител по подадено писмено заявление и по преценка, съгласувана със синдикатите.

/3/ Разрешеният неплатен отпуск не може да бъде прекъсван преди изтичане на срока му.

**Чл. 55. Ред на ползване на отпуските:**

/1/ учителите имат право да ползват платения си годишен отпуск през ваканциите, а при изключителни случаи (семейни причини или влошено здравословно състояние) - и по време на учебните занятия по преценка и с разрешение на директора;

/2/ непедагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск веднъж или на два пъти през годината.

/3/ графикът за ползване на отпуските през календарната година се изготвя през м. декември и в началото на м. януари се предоставя информация до работника;

/4/ утвърденият от директора график за отпуските не може да се променя, освен в случай на необходимост, за което служителят внася в канцеларията на училището доклад за промяна в графика на отпуските, като описва причините и предлага други подходящи дни за ползване;

/5/ отпусъкът на всеки от служителите се определя със заповед на директора по подадено заявление .

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА**

Чл. 56. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения, определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 57. Нарушения на трудовата дисциплина са:

/1/ неизпълнение на споменатите в Правилника за вътрешния трудов ред задължения, в КТ, ЗПУО нормативните документи на МОН и длъжностната характеристика;

/2/ закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа, неуплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа;

/3/ явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок;

/4/ злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения;

/5/ немарливо отношение към воденето и съхраняването на задължителната училищна документация и училищното имущество;

/6/ некачествено изпълнение на задълженията си като дежурен учител или учител-ПИГ

/7/ отсъствие от заседание на ПС (за членовете на ПС) и от общо събрание без уважителни причини.

Чл. 58. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

1. забележка,
2. предупреждение за уволнение,
3. уволнение



Чл. 59. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

Чл. 60. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 61. Учители и служители, които работят добросъвестно и повишават авторитета на учебното заведение, за заслуги в работата получават грамота и други парични и/или предметни награди от ръководството на училището в зависимост от възможностите на делегирания бюджет.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§1. Настоящият Правилник е изготвен от директора на ОУ „Д-р Петър Берон”, град Момчилград с участие на представителите на синдикалните организации в училището.

§2. Директорът запазва правото си да актуализира Правилника за вътрешния трудов ред при промяна на КТ и други нормативни документи и при промяна в длъжностите в училището.

§3. Настоящият Правилник влиза в сила със заповед №552-952/14.09.2022 г. на директора на училището и важи за учебната 2022/2023 г. за всички работещи и пребиваващи на територията на ОУ „Д-р П. Берон”, гр. Момчилград

§4. 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 им отправя покана.