



ОУ „ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ“ БУРГАС

Гр. Бургас – 8000

Ул. „Цар Симеон I“ 23

www.slaveykovoto.org

тел. 84-60-73, 84-60-72

факс 84-60-71

e-mail info-200205@edu.mon.bg

Директор:

Силвия Аврамова Георгиева



за СО към КТ „Подкрепа“

Златина Георгиева

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ

ТРУДОВ РЕД

в ОУ „ П.Р. Славейков „ - Бургас

Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.

С Правилника за вътрешния трудов ред / ПВТР се регламентират въпросите, свързани с:

Глава ПЪРВА – Общи положения

Глава ВТОРА - Редът за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;

Раздел I– Трудов договор

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел V – Прекратяване на трудовото правоотношение

Глава ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Глава ШЕСТА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Глава СЕДМА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I- Работно време и почивки

Раздел II – Отпуски

Глава ОСМА Права и задълженията на работодателя, педагогич. специалисти, административен и помощен персонал

Раздел I- правата и задълженията на работодателя.

Раздел II Права и задължения на педагогическия персонал

Раздел III Права и задължения на административния персонал

Раздел IV Права и задължения на обслужващия персонал

Раздел V Права и задължения на медицинското лице

Глава ДЕВЕТА-ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Глава ДЕСЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Глава ЕДИНАДЕСЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Глава ДВАНДЕСЕТА ДОКУМЕНТООБОРОТ; ЗЗЛЧ-Защита на личните данни

Раздел I – Документооборот 3

Раздел II – Защита на личните данни

Глава ТРИНАДЕСЕТА Пропускателният режим.

Глава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава ПЕТНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.

Чл.2. С този правилник се урежда организацията на труда в ОУ „ П.Р.Славейков“- Бургас и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

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

Чл.5. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл.6.Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I -ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.7.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.10. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж.
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.12. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на Кодекс на труда.

Чл.14. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.17. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в Кодекс на труда и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.18. Трудови договори се сключват при условията и реда на Кодекс на труда.

1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(3) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл.19. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно Кодекс на труда.

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекс на труда и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.21. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.22. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл.23. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО - Бургас, в тридневен срок от овакантияването им, и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

Чл.24. (1) Обявата на директора трябва да съдържа:

- ☐ точно наименование и адрес на училището;
- ☐ свободната щатна длъжност;
- ☐ или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от Кодекс на труда;
- ☐ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- ☐ изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- ☐ началният и крайният срок за подаване на документите.

(2) В Раздел X на Наредба № 15/22.07.2019 г.

Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти всеки един

работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими.

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от Кодекс на труда.

Чл.26.Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.27.Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.28.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от Кодекс на труда.

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.29.Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от Кодекс на труда и чл.118 от Кодекс на труда.

Чл.30.Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.31.Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.32.Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и наложащи за образователната институция причини.

РАЗДЕЛ V-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.33.С прекратяването на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл.34.Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на Кодекс на труда.

Чл.35.Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от Кодекс на труда, въз основа на който става прекратяването.

Чл.36.Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от ЗАС или директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

Чл.37.Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на Кодекс на труда.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.38.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път до 30-то число на месеца. Когато има забавяне на превода на трудовото възнаграждение по уважителни причини, същото може да се преведе до 10-то число на месеца, следващ предходния.

Чл.39.Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.76 от 19.09 2017г.в сила от 01.09.2017г. и от ВПРЗ в институцията, КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

Чл.40. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят със съответната наредба Наредба за нормите на педагогическите специалисти и съгласно утвърден от РУО-Бургас СО1 / Списък-Образец 1 на образователната институция.

Чл.41. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба №4 от 20.04.2017г за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.76 от 19.09 2017г.в сила от 01.09.2017г. и от ВПРЗ в институцията.

Чл.42. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111, 259 и чл.117 от Кодекс на труда при спазване на чл.113 от Кодекс на труда.

Чл.43. Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения / за резултатите от годишния труд, съгласно КТД в системата на УПО и съгласно утвърдения бюджет на училището, както и по възможност и други плащания.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.44(1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

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

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

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

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе че педагогическите специалисти получават информация за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалист.

Чл.45. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия непедагогически колектив на основание чл.234 от Кодекс на труда.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.46. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на Кодекс на труда.

Чл.47. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от Кодекс на труда, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл.48. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на Кодекс на труда и съответните членове на Кодекс на труда, въз основа на извършеното нарушение.

ГЛАВА ШЕСТА

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.49. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от Кодекс на труда дисциплинарни наказания.

Чл.50.Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

ГЛАВА СЕДМА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.51.(1)Продължителността на работното време в ОУ “П.Р. Славейков” е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.52.В учебно време работния ден на учителите/педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- 1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- 2.участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;
- 3.класни и общи родителски срещи;
- 4.сбирки на методическите объединения и училищните комисии;
- 5.провеждане на възпитателна работа;
- 6.провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
- 7.срещи с родителите;
- 8.други задачи, възложени за изпълнение от директора;
- 9.за работа по проекти и програми по които участват ;
- 10.след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда- училище , библиотеката или в къщи;
- 11.Изпълняват други нареждания на директора на образователната институция – при необходимост;
- 12.Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника (хартисен и електронен).

Педагогически специалисти:

7.40 ч. – явяване на дежурните учители на работа

7.45 ч. – явяване на педагогическите специалисти на работа

ЗДУД :

I-ва смяна - 7.30 – 16.00 ч. 12.00-12.30ч. почивка

II-ра смяна – 10,30 - 19,00ч 15,00-15,30ч почивка

За Педагогически съветник, психолог:

I-ва смяна от 8.00 ч. до 14,30 ч. / 11.00 – 11.30 – почивка/

II-ра смяна от 12,00 ч. до 18,30 ч. / 15.00 – 15.30 – почивка /

Ресурсен учител:

9.00 ч. – 15.00 ч 12.30 ч. – 13.00 ч. – почивка

Логопед:

11.00 ч. – 17.00 ч. 13.00 ч. – 13.30 ч. - почивка

Чл.53.В нучебно време се определя работно време :

- 8.00 ч. - 14.00 ч. – първа смяна – 6 астрономически часа присъствие в училище и 2 астрономически часа – на разположение, след посоченото работно време;
- 10.00 ч. – 16.00 ч. – втора смяна - 6 астрономически часа присъствие в училище и 2 астрономически часа – на разположение, преди посоченото работно време .

Чл.54.Работно време на директора е 8 часа

8.30 – 17.00 часа ; 13,30 – 14,00ч. почивка

Чл.55. Непедагогическият персонал и административните служители са на 8 часов работен ден и е както следва:

I. Помощен административен персонал

ЗАС, счетоводител, библиотекар, завеждащ училищен архив, технически секретар, ЗДАСД:

8.00 - 16.30 ч. 12.00 – 12.30ч. почивка

II. Помощен персонал: 8 часа

I-ва смяна от 6.00 ч. до 14,30 ч. / 11.00 – 11.30 – почивка/

II-ра смяна от 11,00 ч. до 19,30 ч. / 15.00 – 15.30 – почивка /

III. Работник поддръжка, огняр:

6.30 – 15.00 ч – в отоплителен сезон / ноември – март / 12.00 – 12.30ч – почивка;

8.00 ч. – 16.30 ч – в неотоплителен период / април – октомври/ - 12.00 – 12.30ч – почивка.

IV. Портнер, охрана: 8 часа

I-ва смяна от 6.00 ч. до 14,30 ч. / 11.00 – 11.30 – почивка/

II-ра смяна от 11,00 ч. до 19,30 ч. / 15.00 – 15.30 – почивка /

За непедагогически персонал, зает в почивни дни за изпълнение на трудови задължения, се определя със заповед намалено работно време за предходните работни дни, с цел изравняване на 40 часовата работна седмица.

Раздел II – ОТПУСКИ

Чл.56.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползува платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

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

(3) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на Кодекс на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на ПУО и просветата и други документи и допълнителни уговорки, установени с документи.

Чл.57.(1) На основание чл.156а от Кодекс на труда, страните по договора се споразумява за членовете на синдикатите и на работодателите по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от Кодекс на труда :

а /размерът на удължения ПГО по чл.155, ал.5 от Кодекс на труда и чл.24, ал.1 от НРВПГО – 56 дни за педагогическите специалисти, вкл. работодателя;

б/размерът на основния ПГО по чл.155, ал.4 се определя на - 30 дни- за непедагогическия персонал.

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

Чл.58. На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл.168 от Кодекс на труда се предоставят:

(1) 2 работни дни отпуск – при 2 живи деца до 18 г.възраст;

(2) 4 работни дни отпуск – при 3 или повече живи деца до 18 г.възраст;

(3) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи за детето/децата, вместо майката, доказано по съответния ред.

Чл.59. Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разрешат ползването на ПГО по чл.155 от Кодекс на труда, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г.възраст- на основание чл.164 от Кодекс на труда.

Чл.60. При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от Кодекс на труда на работниците и служителите се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от Кодекс на труда.

Чл.61. На работник или служител, член на работодателите или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище - без откъсване от работата, по специалност - приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от Кодекс на труда.

Чл.62.(1)Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от Кодекс на труда за:

- 1.повишаване на квалификацията, придобиване на нова/и,или допълнителна такава на педагогическите специалисти;
- 2.отпускът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес;
- 3.при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците - екскурзии, състезания, олимпиади и др. на основание чл.161,ал1 от Кодекс на труда.

Чл.63.За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от Кодекс на труда в размер, както следва:

- 1.64 часа- за председател и секретар на УСО ;
- 2.104 часа – за председател и секретар на ОСО;
- 3.160 часа – за председател и секретар на РСО.

Чл.64.За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от Кодекс на труда – участия в мероприятия на синдикатите – синдикалните членове и работодателите ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл.65. Празничните / официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.66. (1)Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл.67. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.68.На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 69.(1)Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2)Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.70.(1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, *правото на ползването му се погасява по давност.*

Чл. 71. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належаш медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Чл. 72. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „П.Р.Славейков“ се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и въз основа на КТД в системата на народната просвета и системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анкси, както и въз основа на КТД.

ГЛАВА VIII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Раздел I – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА

Чл. 73(1) Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява присмането на децата в подготвителни групи в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава деца и ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
- (4) Директорът на образователната институция има следните отговорности и задължения:
1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедагогическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;
 2. Предоставя на педагогическите специалисти и непедагогическите служители необходимите за извършването на работата им техника, учебни и помощни пособия и консумативи;
 3. Предоставя на всеки от работещите в образователната институция длъжностна характеристика.
 4. При необходимост дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
 5. Запознава учителите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в образователната институция;
 6. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. Осигурява работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;
8. Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;
9. Разпорежда се с бюджетните средства на институцията;
10. Познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на училището; познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование;
11. Директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия;
12. Сключва и прекратява трудови договори с учители и служители на училището;
13. Награждава и наказва учители, служители и ученици в съответствие с Кодекса на труда и ЗПУО и ПДУ;
14. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;
16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
17. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
18. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати (щатни разписания);
19. Изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
20. Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището.
21. Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
22. Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
23. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност, съгласно Кодекс на труда и законовите разпоредби в страната .

Раздел II – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.74(1) Съгласно Раздел II,чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г.-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование

Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят/педагогическият специалист има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията.
3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати вследствие на това годишно тематично разпределение на учебното съдържание.
4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация.
5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план.
5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература.
6. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си.
7. Да получава защита според Кодекса на труда.
8. Да бъде поощряван и награждаван.
9. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

(3) Учителят/педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.
2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика.
3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор- при необходимост.
4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ОУ „П.Р.Славейков“-гр.Бургас.
5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.
6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.
9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, на контролните органи на РУО – Бургас, на МОН и други институции.
10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.
11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.
12. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

Чл.75.(1) Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти, вкл. в ЦДОУД:

(1) Лице, заемащо длъжността „СТАРШИ УЧИТЕЛ“, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл.

6. (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и **допълнителни функции:**

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) „СТАРШИ УЧИТЕЛ“ изпълнява и следните **специфични задължения:**

1. участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;
2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;
6. подпомага дейността на новоназначени учители, ;
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.76(1) Лице, заемащо длъжността „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - **Чл. 7. (1)** освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и **допълнителни функции:**

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжността „**Главен учител**“ изпълнява и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;

2. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

3. съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

4. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;

5. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;

7. консултира лицата, земащи длъжностите „учител“ и „старши учител“ в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, вкл. международни, в които участва училището;

9. участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;

10. поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител“, и „старши учител“;

11. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 77(1) Лица, определени от директора за „**КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**“ Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г., Чл. 8.

Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл. 78 ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.79 ЛОГОПЕД

Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.80 Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност „Логопедия“ или „Логопедагогика“ от професионално направление „Педагогика“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;
2. специалност „Логопедия“ от професионално направление „Обществено здраве“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;
3. специалност от професионално направление „Педагогика“ с присъдена професионална квалификация „педагог“ и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;
4. специалност от област на висшето образование „Хуманитарни науки“ или от област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Психология“ или „Социални дейности“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

Чл.81 РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Длъжността „ресурсен учител“ в училище включва функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.82 ПСИХОЛОГ

Длъжността „психолог“ включва следните функции:

1. Предоставяне на консултиране за ученик, група и/или клас в областта на психичното здраве, социалното, емоционално развитие и обучението; превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата; идентифициране на деца с изявиени дарби и насочването им към подходящи програми; образователно и кариерно ориентиране на учениците;

2. Консултиране на училищното ръководство, учители, родители или техни представители, обществен съвет при изготвяне и прилагане на училищни политики и превенция на отпадането от училище и справянето с тормоза и насилието, екипната работа и други планове и промени на училищно ниво;

3. Разработване и прилагане на програми за груповата работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;

4. Посредничество при решаване на конфликти, възникващи в училищна среда;

5. Професионално ориентиране и кариерно развитие на ученици;

6. Провеждане на тренинги с ученици и педагогическия персонал.

7. Оценка на потребностите на учениците чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи за изследване с цел определяне на функционирането на ученика с ориентиране към подходящата подкрепа и приобщаване;

8. Провеждане на интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници, диагностични процедури с подходящи тестове и методики за разбиране и управление на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен психологически климат; принос към анализи за създаване на училищни политики, планове, проекти;

9. Определяне на подходящите методи, умения, средства за изготвяне на оценки на регионално и национално ниво;

10. Интервенции за допълнителна подкрепа за индивидуална и/или груповата работа по случай с ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания, с изяви на дарби; координиране на подкрепата за личностно развитие в училището;

11. Интервенции за подкрепа и консултиране на родители, екипна работа с учителите.

Чл.83 Длъжността „ЗДУД“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

19. участва в оценяването и избора на учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа

20. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.

Чл.84. В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, а именно:

Чл.80. (1)Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

Чл.81.(1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г.е посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

(2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(3) Атестирането на педагогическите специалисти и образователните институции ще се провежда от учебната 2020/2021 година.

Раздел II – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

А. Права и задължения на СЧЕТОВОДИТЕЛ И ЗАС :

Чл.85 (1) СЧЕТОВОДИТЕЛ

1.Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2.Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки.

3. Изготвя месечни и тримесечни касови отчети и ги въвежда в системата ФАС.

4. Изготвя годишния баланс на предприятието и го представя пред първостепенния разпоредител.

5.Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудово правни документи.

6. Извършва плащания към доставчици, НАП и др. институции.

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

8.Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на институцията и осигурява най-рационалното им използване.

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

10.Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

11.Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив.

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

(2) ЗАС

1. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.
2. Изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора. Попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
3. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. При промяне изготвя допълнително споразумение съгласува с директора.
4. Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на педагогическите и непедагогическите специалисти.
5. Подготвя документите за пенсиониране на кадрите.
6. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на персонала.
7. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите за платен отпуск и справки за използваните видове отпуск.
8. Проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно с заповедта на директора.
9. Изготвя ведомостта използвайки софтуерния продукт Терез;
- 10.Изготвя и представя необходимите документи в НОИ, НАП – декл. Обр. 1 и 6 и др. институции;
11. Изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи
- 12.Получава своевременно парични средства от обслужващата банка и точно съблюдава правилата за опазването им при транспортиране от банката и съхраняването им в касата.
- 13.Записва в касовата книга ежедневно всички предварително попълнени от него приходно-разходни документи. При констатиран недостиг/излишък уведомява гл. счетоводител незабавно.
14. Спазва сроковете за съхраняване на финансово счетоводните документи.
15. Съхранява печата на училището /кръгъл печат с наименованието на училището и кръгъл печат с националния герб.
16. Води заповедната книга

Чл.86.(1).Технически секретар

1. Подпомага дейността на директора на училището.
2. Управлява входящата и изходяща кореспонденция на училището
- 3.Изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи
- 4.Приема необходимите документи на кандидатстващите лица за работа.
- 5.Подготвя и съхранява учебни материали за олимпиади,изпити, СФО
- 6.Предава получената информация, подрежда същата по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
- 7.Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора
- 8.Води дневниците за входяща и изходяща кореспонденция.
- 9.Попълва и актуализира данните в Админ про и НЕИСПУО
- 10.Ежедневно, ежечасно и постоянно проверява електронна поща на училището, както и страницата на РУО- Бургас и други.
- 11.Администрира електронните платформи за провеждане на изпити, НВО, олимпиади и др.

(2) Библиотекар

1. Организира и осъществява системното комплектуване на фондовете на библиотеката и структурирането и съхранението на информация в електронен вид.
2. Подпомага образователния процес чрез изработване на тематични подборки на документи по предметите, преподавани в училището (в хартиен и в електронен вариант).
3. Поддържа тематични (традиционни или електронни) картотеки според спецификата на читателските интереси.
4. Обработва новопостъпилата литература – регистрира я в инвентарната книга и я маркира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
5. Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали и електронни метериали.

6. Разкрива библиотечния фонд пред читателите, посредством система от каталози – азбучен или предметен и тематични картотеки, в т.ч. електронни.
7. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на периодичните издания, статистически бюлетини и др.
8. Изучава читателските потребности в образователната институция и съобразно с тях: прави предложения или закупува нова литература; пропагандира налични издания или други информационни източници; консултира читателите/ползвателите.
9. Обслужва и/или консултира читателите/ползвателите (в читалня и заемна) и по линията на междубиблиотечното заемане.
10. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
11. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, читателска картотека и др.).
12. Следи и спазва всички нормативни актове, инструкции, правила и др., отнасящи се до библиотекостанитието и съдържащо актуална информация.
13. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.
14. Поддържа книгите върху здрави и обезопасени стелажи.
15. Осъществява постоянна връзка с ръководството и с педагогическия състав на образователната институция и участва в работата на педагогическия съвет в случаите, когато се разглежда работата на библиотеката.
16. Провежда обучение на обучаемите по програмата за библиотечна информационна грамотност.
17. Съдейства на ръководството при организиране на дейности извън учебната програма и институцията.
18. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в институцията.

(3) Завеждащ училищен архив

1. Организира приемането, регистрацията, систематизирането и съхранението на използваната документация, съгласно установените правила.
2. Съставя справочната система, облекчаваща отчета на използваните архивни документи.
3. Оказва методическа помощ на служителите при ползването на архивни документи.
4. Дава инструкции на служителите от структурните подразделения за реда на формиране, подготовка и издаване на документите в архива.
5. Контролира постъпващите в архива документи и своевременното им завеждане.
6. Осигурява консултации за определяне срока на съхранение на видовете документи и оформянето на групи дела – за временно и постоянно съхранение.
7. Ръководи работата по съставяне на опис на документите, които се предават в държавен архив; съставяне на акт за унищожаване на документи, чийто срок за съхранение е изтекъл.
8. Контролира състоянието на документите, своевременното им възстановяване, условията в помещението, необходими за съхранение на архива.
9. Води отчетност за документите и количеството им, даваните от архива справки – видове документи и основни данни.
10. Дава предложения и участва при изготвянето на инструкции за въвеждане на деловодството и организацията за архивиране на документите.
11. Спазва постановления, разпореждания, нормативни документи на висшестоящи органи, касаещи работата на архива.

12. Спазва единната държавна система за делопроизводство – реда на оформяне на документите, постъпващи в архива, и действащата система за тяхната класификация.
13. Издава копия на архивните документи въз основа на оригиналите, съхранявани в архива. Стриктно спазва реда и изискванията за издаване и заверяване на копия от архивни документи.
14. Обезпечава служителите с копия от документите и преписките, които са им необходими в процеса на работа. Комплектува документацията, подлежаща на копиране, изчислява и вписва в заявките необходимите копия за откопиране и разпределението им.
15. Разработва система за завеждане, систематизиране и разместване на архивните единици и воденето на техния отчет.
16. Участва при извършване на експертизи и оценки на архивните документи и дава предложения за тяхното съхраняване или унищожаване.
17. Познава и спазва нормативните актове, свързани с архивната и деловодната дейност.
18. Спазва нормативните изисквания за организация и шифровизация на архивната дейност.
19. Използва компютърните и други автоматизирани системи за извършване на архивни и деловодни дейности.
20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
21. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред на организацията.
22. Спазва фирмения стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
23. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на фирмата – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността архивни единици и др.
24. Повишава професионалната си квалификация.

Чл.87. ЗД АСД има следните задължения:

- 1.Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на образователната институция.
- 2.Организира, контролира и координира работата на непедагогическия персонал в училище
- 3.Разпределя задълженията и отговаря за изпълнението им от членовете на помощния персонал.
- 4.Закупува необходимите материали и пособия за обезпечаване нормалния учебно-възпитателен процес след съгласуване с счетоводителя и директора на училището.
- 5.Прави заявки за закуски до фирмата доставчик и отговаря за ежемесечното им отчитане.
6. Контролира доставките на продуктите по „Училищен плод“ и „Училишно мляко“ на учениците.
7. При доставяне на некачествени и не в срок закуски, обяди, плодове и училишно мляко реагира своевременно като уведомява за това директора и съответната фирма доставчик.
8. Отговаря за материално-техническата база в училище и при констатиране на счупване или липси уведомява незабавно счетоводителя и директора.
- 9.Отговаря за ремонтните дейности в училището.
- 10.Участва в предварителната подготовка по сключване на договори с външни фирми и институции.
- 11.Осъществява предварителен финансов контрол.

Б. Права на счетоводител, ЗАС, ЗДАСД, библиотекар, завеждащ архив, технически секретар:

1. Да получават необходимата информация, подпомагаща дейността им.
2. Да използват канцеларски материали и материално техническата база в кабинетите им за нуждите на служебната им работа.
3. Да получават защита според Кодекс на труда и КТД за системата на образованието.

Раздел IV- ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ- „ЧИСТАЧИ“

Чл.88. (1)Работниците имат следните задължения:

- 1.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

- 2.Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.
- 3.Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.
4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.
6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.
7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.
8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
- 9.В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Работниците и служителите имат **право**:

- 1.На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.
2. Да бъдат поощрявани и награждавани.
3. Да **получават** ежемесечно трудовото си възнаграждение.

Раздел V- ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Чл.89. МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ /медицинска 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 отсъстващите ученици.
- 4.съхранява медицинските картони на учениците.
- 5.участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическо възпитание и спорт, спортната дейност на учениците.
- 6.участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители.
- 7.съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците.
- 8.контролира текущото хигиенно състояние на училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване.
- 9.отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.
- 10.в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.
- 11.участва в изготвяне на седмичното разписание.
- 12.общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
- 13.участва в работата на ПС с право на съвестателен глас.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.90. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден със заповед от директора за всеки учебен срок, в която са посочени конкретните им задължения

Чл.91. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство и определените им конкретни задължения в заповедта на директора с цел опазване живота и здравето на учениците.

2. да идват 15 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес.
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове.
4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда.
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Чл.92 (1) *Имуществена отговорност*

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормата база за системата на народната просвета.
2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета.

(2) *Други видове обезщетения*

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.93. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.94. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.95. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ДОКУМЕНТООБОРОТ /ЗЗЛД

Раздел I - ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 96. (1) Документите, изпратени до ОУ „ П.Р.Славейков“ - Бургас от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

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

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

Чл. 97. (1) Изходящите документи – писма и други се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в Дневника за

изходяща кореспонденция /ЕДСД, а Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

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

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

Раздел II – ЗЗЛД / ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.98./1/.Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.

/2/. Съдържанието, воденето и съхранението на документите в училището се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8/2016г. на МОН, ЗПУО и Кодекс на труда на основание Заповед на директора за всяка учебна година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.99. ОУ „ П.Р.Славейков“ - Бургас е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Чл.100. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите.

Чл.101. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.102./1/. Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

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

/3/. Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/. Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпна само за директор, ЗАС и технически секретар.

/5/. ЗАС подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.103. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл.104./1/. Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

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

/3/. Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защищава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

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

Чл.105./1/. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/. Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Чл.106. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл.107. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл.108. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

Чл.109. ЗАС води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на ЗАС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.110. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл.111/1/. Учителите по паралелки събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата.

/2/. Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата в паралелката

Чл.112/1/. Учителите водят присъствията, респ. отсъствията в дневника на поверената им паралелка ежедневно;

/2/. В последния работен ден на месеца до 14.00 ч. най-късно, класните ръководители по паралелки предават на служителя на длъжност технически секретар обобщена справка за присъствията/отсъствията на децата в съответната паралелка. В нея са посочени брой отсъствия по уважителни и неуважителни причини. В отделен класъор се води справка за брой извинени дни с медицинска бележка, извинени дни със своевременно подадено уведомително писмо/до 3 или 7 дни/, неизвинени дни и служебно признати. Към нея се прикрепят следните доказателства за верността ѝ:

- медицински бележки;
- уведомителни писма, представени своевременно в деловодството на ОУ „П.Р.Славейков“ за обработка във входящата документация;

/3/. Справката се подписва от изготвилите я учители.

/4/. Дейността на ОУ „П.Р.Славейков“ по администриране на местни такси и реализиране на приходи от услуги според Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Община Бургас се осъществява чрез използването на лицензиран програмен продукт, в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие/.

/5/. Техническият секретар има задължението да обработи предоставената му от учителите информация до края на работното време на последния работен ден от месеца и/или до 3-то число на следващия месец и подаде данните към НЕИСПУО.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.113.(1) Всеки служител и работник в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място *в рамките на установеното работно време.*

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

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива *статута на външно лице* и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.114.(1) В ОУ „П.Р. Славейков“ се води и поддържа **дневник на посещенията.**

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на образователната институция, след като в дневника на посещенията след сверяване с документ за самоличност, бъдат вписани следните

индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, датата и годината на раждане, началният и крайният час на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава.

Чл.115. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охрана, дежурните учители, помощния персонал.

Чл.116. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедagogически персонал.

§2.Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3.Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4.В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на Кодекс на труда.

§5.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§6.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7.Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262,ал. от ЗПУО

§8. В образователната институция функционира ОС - обществения съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§9.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от Кодекс на труда и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§10.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекс на труда, длъжностната характеристика и ПДУ.

§11.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§12.Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал.

§13.Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§14.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива, училищното ръководство определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на Кодекс на труда.

§15.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и Заместник директорите УД и ЗДАСД.

§16.Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото издаване.

§17.Разпоредбите на ПВТР могат да бъдат променяни в съответствие с разписани държавни нормативни документи за извънредни ситуации.