



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМОРНЕНСКИ"

ГР. ГЕН. ТОШЕВО, ОБЛАСТ ДОБРИЧ, УЛ. "Г. С. РАКОВСКИ" 16,

<http://www.smirnenski-gt.org>, e-mail: smirgtou@abv.bg, тел: 0888011970

УТВЪРЖДАВАМ:

Петя Панева

Директор на ОУ „Христо Смирненски“



П РА В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на Основно училище "Христо Смирненски"

гр. Генерал Тошево

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е приет на Общо събрание с протокол № 3/14.09.2023 г. и утвърден със Заповед № РД03-704/14.09.2023 г. на Директора на ОУ „Христо Смирненски“

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящият правилник се издава в изпълнение на чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.2. ОУ “Христо Смирненски” гр. Ген.Тошево е публична общинска собственост, стопанисвана от директора. Училището осъществява държавната политика в областта на образованието.

Чл.3. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на учителите и работниците, установени в КТ и издадените на негово основание нормативни актове, урежда се организацията на труда, съобразно дейността в училището.

Чл.4. Настоящият правилник има за цел да осигури:

- Укрепването на трудовата дисциплина;
- Правилната организация на работата;
- Пълното, ефективно и рационално използване на работното време за подобряване

качеството на резултатите от образователно - възпитателния процес.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за директора, учителите и работниците в училището, а също така и за всички, намиращи се на територията му.

ГЛАВА ВТОРА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.6. (1) Орган за управление и контрол на ОУ “Христо Смирненски” гр.Ген.Тошево в системата на училищното образование е директорът.

(2) Директорът представлява съответната институция – училището.

Чл.7. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по административен ред пред Началника на РУО гр. Добрич.

Чл.8. Директорът е работодател на служителите и работниците.

Чл.9. Пряко подчинени на директора са:

- Заместник директор;
- учители;
- Учители ЦОУД;
- ЗАС;

- Технически секретар;
- Касиер
- Домакин;
- Образователен медиатор
- Помощник-кухня;
- Готвач;
- Огняр
- Градинар – по програма от Бюро по труда,
- Общ работник – по програма от Бюро по труда;
- Чистач – хигиенист;
- Образователен медиатор по Проект „Успех за теб“;
- Социален работник по Проект „Успех за теб“;

Чл.10. (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(2) Педагогическият съвет в училището:

- Приема Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея План за действие и финансиране.
- Приема Правилник за дейността на училището.
- Приема Училищния учебен план.
- Приема формите на обучение.
- Приема Годишния план на училището.
- Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.
- Приема Програма за повишаване качеството на образованието.
- Приема Програма за превенция на ранното напускане на училище.
- Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.
- Приема и други планове и програми;
- Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
- Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи.
- Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.
- Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

- Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.
- Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
- Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.11. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава Обществен съвет.

Чл.12. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Чл.13. Трудовите договори между директора и заместник директорите, учителите, служителите и работниците се сключват, изменят и прекратяват по реда на КТ.

Чл.14. (1) Директорът сключва трудов договор в писмена форма, съгласно Кодекса на труда и действащата нормативна база в сферата на образованието.

(2) Екземплярът за учителя, служителя или работника се връчва след запознаване с длъжностната му характеристика.

(3) При всяко изменение на съдържанието на длъжностната характеристика директорът е длъжен да го доведе до знанието на учителя, служителя или работника.

(4) Допълнително споразумение се сключва в писмена форма в три еднообразни екземпляра по един за всяка от страните и за досието на работника и/или служителя.

Чл.15. (1) Прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по реда и условията на Кодекса на труда.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор с учителя, служителя или работника се изготвя, съгласно КТ и действащата нормативна база в сферата на средното образование.

(3) Екземплярът за учителя, служителя или работника му се връчва с акта на подписването на заповедта за прекратяване на трудов договор и получаването на трудовата книжка.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

ПО ТРУДОВОПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

Чл.16 1).**Заместник директорът** по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателния процес на училището:

1. посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
2. провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, и др. за оценяване на ефективността на учебната дейност.
3. отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.
4. контролира реда и дисциплината и спазването на вътрешния правилник и ред. Отговаря за направлението “Безопасност на движението”.
5. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.
6. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
7. Организира подготовката и провеждането на изпити според ЗПУО и ПДУ.
8. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и реализирането на взетите решения.
9. Отговаря за дежурството на учителите по време на учебния процес.
10. Отговаря за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба срещу противообществените прояви, за обучението по безопасност на движението.
11. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
12. Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите ИУЧ и ФУЧ, допълнителния час на класния ръководител, учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности.
13. Контролира подадените справки декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка, съгласно заповед на директора;
14. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси;
15. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора;
16. Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
17. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с установените нормативи;

18. Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

19. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

20. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

21. Съгласува с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН;

22. Заместник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция №1/1995г., която отразява в Книга за контролната дейност.

3). **Служителите и работниците** в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

1. да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл. 8, т. 1);

2. да съблюдават настоящия Правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо средство;

4. да не пушат в сградата на училището и извън него на прилежащите му спортни площадки, тротоарни площи и зелени алеи, както и пред ученици и техните родители, в съответствие със заповед на директора;

5. да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;

6. да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;

7. да използват работното време за ефективно и качествено изпълнение на възложената им работа;

8. да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;

9. да разходват икономично и целесъобразно материалите;

10. да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;

11. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не извършват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;

12. да сигнализират своевременно директора за отстраняване на допуснати нередности в училище; водят съответните книги;

13. да осигурят резервен ключ от помещенията, които ползват, с цел достъп при аварийна ситуация; ключовете, поставени в индивидуални пликкове и запечатани, да се съхраняват в касата на директора.

14. да спазват професионалната етика и общоприетите норми на поведение в училище и извън него, не уронват личния си престиж, както и този на колегите си, учебното заведение и работодателя;

15. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на училищната общност, Наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби;

16. да информират училищното ръководство в случаи на напускане на училище от подлежащите на задължително обучение ученици до 16 – годишна възраст, както и при липса на реалното пребиваване на ученик на територията на училището.

Чл.17. В училището е забранено да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Раздел 1.

ДИРЕКТОР

Чл.18. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът:

- издава заповеди;
- спазва и прилага ДОС;
- осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд;

➤ представлява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

➤ контролира организацията на ОВД чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.;

➤ контролира правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация;

➤ приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с ДОС;

➤ подписва и подпечатва документите за преместване на ученици и за завършен клас, етап или степен на образование;

➤ съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

➤ съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;

➤ награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник;

➤ съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения;

➤ сключва и прекратява трудови договори с учителите и работниците в училището по реда на КТ;

➤ обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;

➤ утвърждава приетите от ПС документи относно организацията на дейностите в училище – Правилник за дейността на училището, Тематичния план за дейността на ПС, Календарния /годишния/ план за дейностите, Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Списък – Образец №1, седмичното разписание на учебните занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурството, графика за консултациите, графика за контролните и класните работи, разпределението на учебните предмети между учителите по класове;

➤ изготвя ежегодно длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и на работните заплати;

➤ изготвя и утвърждава Списък – Образец № 1 и училищния учебен план;

➤ извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден;

➤ е председател на ПС и организира изпълнение на решенията му;

➤ в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет на заседанията на Педагогическия съвет, като им

предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(3) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред: началника на регионалното управление на образованието.

(4) При отсъствие на директора училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

(5) При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по т. 7, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл.19. Директорът е длъжен да осигури на учителите и работниците условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение, отговарящи на съответните норми, както и:

- работа, отговаряща на професионалните компетенции;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика;
- информационно осигуряване.

Чл.20. Директорът е длъжен да изплаща на учителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършената работа, аванс и изплащане, не по-малко от два пъти месечно, съгласно договореностите в КТД.

Чл.21. Директорът е длъжен да пази достойнството на учителя и работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.22. Директорът е длъжен да дава на учителите и работниците своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на училището.

Чл.23. Директорът е длъжен да предоставя на учителя или работника писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл.24. В случай, че директорът следва да извърши уволнения, той трябва своевременно да информира представителите на учителите и работниците по ред и начин, установени в колективния трудов договор. (КТ, чл. 130а)

Чл.25. Директорът е длъжен да дава на учителите и работниците обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултата от трудовата им дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател. (КТ, чл. 130 (3)).

Чл.26. При освобождаване на работно място или наличие на условия за откриване на ново такова директорът го обявява в РУО гр. Добрич и Дирекция "Бюро по труда".

Чл.27. Директорът може да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна норма на преподавателска работа на правоспособните учители с безсрочни трудови договори, в съответствие с индивидуалните им трудови договори и действащата правна уредба.

Чл.28. При приемане на работа на учители или работници, директорът изисква същите да предоставят:

- трудова книжка (когато лицето постъпва за първи път на работа в училището в срок от 5 (пет) дни му издава такава);
- лична карта;
- диплома, свидетелство или удостоверение за завършено образование и допълнителни квалификации, ако притежава такива;
- трудова автобиография CV ;
- препоръки от други работодатели, ако има такива;
- медицинско свидетелство;
- свидетелство за съдимост; ако е прекъснал работа за повече от шест месеца.

Чл.29. При сключване на индивидуален трудов договор се изяснява точно:

- работното място;
- професионалната квалификация;
- характера на работата;
- основната заплата и допълнителните възнаграждения;
- продължителността на работното време и начина на нормирането му;
- категорията труд при пенсиониране;
- формулировката (основанието) по Кодекса на труда;
- длъжностната характеристика.

Чл.30. Директорът :

- (1) запознава новопостъпилите учители и работници с характера на работата им;
- (2) запознава новопостъпилите учители и работници с:

- Стратегия за развитие на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране;
- Правилник за дейността на училището;
- Формите на обучение;
- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- План на ЕУКК и комисията;
- План за квалификационната дейност;
- План за работата на Педагогическия съвет;
- Правилник за БУОВТ;
- Правилник за пропускателния режим в сградата;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Етичен кодекс на училищната общност;
- Годишен план за дейността на Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в училище;
- Спортните дейности за 2023/2024 г. от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО;

- Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, начален етап I – IV клас и прогимназиален етап V-VII клас;
- Училищни учебни планове;
- Наредба за документооборота;
- Други финансови правилници и разпоредби;

- (3) организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателната работа;
- (4) укрепва дисциплината;
- (5) съдейства на синдикалните организации да провеждат дейността си;
- (6) осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал;
- (7) работи по лични планове за извършване на контролна дейност.

Чл.31. Разпорежданията на директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

Раздел 3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.32. (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището.

(2) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(3) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.33. Педагогическите специалисти имат следните права:

- да членуват в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;
- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този правилник и ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността,
- да внасят в УКБППМН докладна записка относно поведението на учениците, системно нарушаващи училищния правилник и предложение за санкциониране;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди за постижения в училищната, извънкласната и извънучилищната дейност; поощряването с материални награди се финансира от делегирания бюджет или от спонсори;

Чл.34. Педагогическият специалист е длъжен да:

- (1)** изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със Списък-Образец № 1 в съответствие с Наредба № 4 за нормите преподавателска заетост на Министъра на образованието и науката, както и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове; води

задължителната училищна документация в съответствие с Наредба № 8/11.08.2016г. и заповед на директора;

- (2) спазва ДОС за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебният предмет "чужд езикда общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми; пише задължително план на дъската за всеки вид урок и непознатите думи и термини, като ги и обяснява;
- (3) уведомява своевременно и/или в срок до 7 дни предварително директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2.;
- (4) участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- (5) изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
- (6) опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, Учителите по физическо възпитание и спорт, информационни технологии, физика и химия, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда на учениците. Учениците се разписват в този дневник, когато влизат за пръв път в съответния кабинет и др., както и при смяна на вида дейност.
- (7) поддържа и ежегодно повишава професионалната си квалификация;
- (8) информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- (9) не ползва мобилен телефон по време на час;

- (10) не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
- (11) се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, да спазва лична хигиена;
- (12) не внася и използва в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- (13) спазва Етичния кодекс на училищната общност;
- (14) качествено и професионално преподава целия учебен материал по предмета /модула/, в съответствие с годишния си тематичен план. При пропуски реструктурира учебното съдържание;
- (15) разработва годишен тематичен план съобразно ДОС и го представя /на хартиен и електронен носител / в срок не по-късно от 15.09;
- (16) планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава и участва в планирането на същите в предметната си област;
- (17) разработва учебна програма за Избираема подготовка и Факултативна подготовка и извънкласни дейности до 14 септември на настоящата учебна година;
- (18) се информира ежедневно за предстоящите задачи;
- (19) осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик;
- (20) провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график;
- (21) провежда контролните и класните работи при спазване на Наредбата за оценяване и утвърдени от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора;
- (22) диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни образователно възпитателни дейности;
- (23) се явява 30 минути преди започване на учебните занятия;
- (24) пуска учениците в класната стая не по-късно от биенето на звънеца за влизане, освобождава ги непосредствено след биенето му и при планирането и организацията на учебния час спазва предвидената в правилника продължителност;
- (25) уведоми най-малко 2 дни предварително директора на училището за създаване на необходимата организация и спазва Наредбата за осигуряване на безопасност, при планирано в годишното разпределение на учебния материал наблюдение, практическо

занимание, изложба, екскурзия и др., което налага извеждане на учениците през учебно време или за негова сметка;

- (26) поддържа ред и чистота на работното си място и района;
- (27) пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като при доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер повредата в натура;
- (28) изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, тетрадки, ученически лични карти; периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата;
- (29) изисква спазването на дежурство от дежурните ученици, регистрирани в електронния дневник;
- (30) удостоверява с попълването на учебния материал в електронния дневник на класа провеждането на всеки учебен час, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в електронния дневник до 5 мин. от започването на часа ;
- (31) вписва оценките и отсъствията на учениците в профила на ученика в електронния дневник;
- (32) изисква учениците да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт – в спортно облекло;
- (33) задава и проверява системно домашни работи, като ги регистрира в електронния дневник на класа;
- (34) спазва работното време, което е 8 часа дневно. В учебно време учителя изпълнява нормата задължителна преподавателска работа, както и участва предварително регламентирани задължителни форми педагогически съвет, родителски срещи, сбирки на екипа за ключови компетентности, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по ремонт и поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общо организирани дейности или конкретни нареждания на директора;
- (35) да бъде на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от директора в рамките на работния ден, както и когато през ваканцията не е в отпуск;
- (36) провежда индивидуални срещи с родителите в посочено приемно време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

- (37) дежури по график, утвърден от директора. Директорът периодично контролира работата на дежурните учители и ученици и отчита ефективността на дежурството пред Педагогическия съвет;
- (38) при възникване на обективна необходимост за отсъствие на учител, поради заболяване или на основание гл. VIII раздел 1 от КТ, учителят своевременно известява директора. В случай на установяване на отсъствие на учител, директорът осигурява организационно и нормативно възлагането на часовете на отсъстващия учител като ползва изградената база данни за заместващи учители, наличния персонал, електронната база данни с разпределения на учебния материал и дидактически материали или разработените материали по програмата за гражданско, здравно и естетическо образование;
- (39) не допуска и не подстрекава към всякаква пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в Закона за защита от дискриминация. При съзнателно подпомагане извършването на актове на дискриминация, носи отговорност пред Директора на дирекция по Закона за защита от дискриминация. Уведомява незабавно Етичната комисия при получаване на оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се;
- (40) Подава незабавно първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите "Социално подпомагане" за случаите, при които има деца - жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището;
- (41) Да извършва съвместни проверки с представители на местната регионална власт /кметство/ по домовете на ученици, относно превенция на напускане на училище от подлежащите на задължително обучение ученици до 16 – годишна възраст, както и удостоверяване на реалното пребиваване на ученика на територията на училището;

Чл.35. Педагогическите специалисти нямат право да:

- Видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми;
- Използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците;

- Проявяват необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците;
- Внасят партийно - политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно – възпитателния процес;
- Използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците;
- Експлоатират ученическия труд;
- Да ползват мобилен телефон по време на час;
- Да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца и ученици;
- Да се явяват на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- Подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал;
- Да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
- В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

Чл.36. Учител, дежурен за деня, има следните задължения:

- да бъде в училище в 7.30 часа, спазва обявения график за дежурство, осигурява дежурни ученици и е на разположение през междучасието;
- преценява готовността на сградата за започване на учебния ден – хигиена, отопление, осветление, повреди и аварии, като при констатирани проблеми уведомява съответните длъжностни лица и взема необходимите мерки за отстраняването им;
- осигурява пропускателния режим на учениците срещу лична ученическа карта;

- извършва проверки по присъствието на учениците по класове, като при необходимост и/или разпореждане на директора попълва Протокол за проверката; уведомява класните ръководители и директора при констатиране на по-голям брой отсъствия от 10 %;
- докладва на директора за установените повреди през деня, установява извършителите;
- писмено докладва на директора при констатирани инциденти;
- внася материали и участва в заседания на УКБППМН във връзка с констатираните от него инциденти.
- носи отговорност за реда и дисциплината на съответния етаж и за всяко констатирано нарушение уведомява и съответния класен ръководител.
- носи отговорност за опазване материално-техническата база на съответния;

Чл.37. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- 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;
- да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
- да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- да изготвя характеристика за всеки ученик;
- 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 образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от Свидетелството за основно образование.
 - Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
- да организира и да провежда родителски срещи;
 - 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;
 - да организира и провежда допълнителен час на класа по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите и водене на училищната документация;
 - да води задължителната училищна документация;
 - носи отговорност за изчисляване на успеха по всеки предмет, както и този на Свидетелството за основно образование, в съответствие с изискванията на Наредба № 8; проверка по правилността на вписаното в Главната книга;
 - единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа, като съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това;
 - на последното число от всеки месец подава в дирекцията справка - декларация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за месеца, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за месеца. До 5-то число от всеки месец представя на директора поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им;
 - един месец преди приключване на срока, писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник на класа уведомително писмо до родителите;

- да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
- да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство;
- да запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
- да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление;
- да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;
- при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява директора в писмен вид, а директорът на училището уведомява РУО към МОН Добрич.
- при конфликтна ситуация:
 - между ученици: В съответствие с педагогическата си компетентност при пораждаване на конфликтна ситуация, търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява директора на училището.
 - между ученици и учител: Запознава директора на училището и ПС
- В края на всеки учебен срок писмено да докладва на ПС за извършените проверки и предприети мерки, относно предотвратяване на фиктивно записани ученици

Чл.38. Учител, който е на длъжността "Старши учител", има следните допълнителни задължения:

- Участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
- 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;
- Подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

- ~~Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;~~
- Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
- Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Чл.39. Учителят няма право да:

- нарушава правата на ученика, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
- под никакъв предлог да оставя ученици сами в класната стая, компютърен кабинет, физкултурен салон.
- предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси
- извършва религиозна и политическа пропаганда;
- отклонява и освобождава ученици от занятия без разрешение от директора; ако по обективни уважителни причини се налага ученик да напусне класната стая, учителят, който го е освободил, регистрира в електронния дневник в графа „Забележки“ номера на ученика, часа на напускане, причината за това, часа за връщане.
- променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от директор.
- огласява конфиденциална информация от заседания на Педагогическия съвет.
- изнася учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на директора.
- изпраща учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги.
- Допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно

подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел 4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.40. Чистачките отговарят за своевременното почистване и проветряване на поверените им помещения. Ежедневно почистват вътрешния двор, спортните площадки и района извън сградата.

Чл.41. Дежурният учител и помощният персонал следят за влизането на чужди лица в сградата на училището, като за всеки посетител изискват легитимация и след записване на личните му данни го допускат в сградата, като му съдействат или придружават до мястото, което иска да посети.

Чл.42. Работниците от помощния персонал не могат да напускат работното си място без разрешението на прекия си ръководител и разрешението на директора.

Чл.43. За повреди на училищното имущество, кражба по нехайство и слаба бдителност от страна на помощния персонал, щетите се възстановяват от служителите, а виновните се наказват според разпоредбите на КТ.

Чл.44. Работниците от помощния персонал са длъжни да уведомяват директора за всички констатирани нередности на училищното имущество и ги регистрират в “Дневник за установяване на повреди”. Следят повредата да бъде отстранена в срок от една седмица.

Чл.45. Работниците от помощния персонал са длъжни да разполагат с ключове за стаите, за които отговарят, за да отключват и заключват вратите при нужда. Да заключват учителската стая в края на работния ден и отключват в началото на деня.

Чл.46. Помощният персонал ежедневно полага грижи за цветята в училището и района, за които отговаря и поддържа зелените площи в и около двора на училището. При необходимост, боядисват или лакират училищния инвентар, извършват други дейности, възложени от директора на училището.

Чл.47. Разпределението на дейностите по етажи и стаи се извършва по заповед на директора на училището.

Чл.48. По време на междучасията работниците от помощния персонал са длъжни да обхождат районите си.

Раздел 5. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл.49. Директорът договаря и установява за някои категории работници дежурство по установен график.

Чл.50. Директорът осигурява обедна, сменна, междудневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.

Чл.51. Директорът си запазва правото да променя със заповед продължителността или променливостта на границите на работното време на някои категории работници, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.

Чл.52. Забранява се през работно време:

- да се отклоняват учителите и помощния персонал от тяхната непосредствена работа;
- да се организират синдикални или политически събрания, заседания, съвещания и други;
- да се освобождават учениците от учебен час преди да е бил звънецът;

Чл.53. В училището се води Книга за регистриране на посещенията. През учебно време, както и във времето на неучебни дни, ваканции и отпуски в нея се регистрира всяко влизане и напускане на сградата.

5.1. Работно време на учителите

Чл.54. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
2. участие в ПС и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на екипа за овладяване на ключови компетентности и училищни комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. обход на отсъстващи ученици;
7. провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителната работа с тях;

8. среща с родителите;

9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

2. Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става, чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник за съответния клас.

Чл.55. Обучението в ОУ "Христо Смирненски" гр. Ген. Тошево е целодневно. Учебните занятия започват от 08.00 ч.

Чл.56. Учебните занятия се провеждат по седмично разписание, съгласувано от РЗИ и утвърдено от директора. Без разрешение на директора не се извършват промени в разписанието.

Чл.57. Всеки учебен час започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на работата в часа е забранено.

Чл.58. След края на първия час се провежда голямо междучасие от 20 мин. За I и IV и след края на втори час за ученици V и VII клас, което се използва за свободни занимания, закуска и др. от ученици и учители, с изключение на дежурните.

Чл.59. Учебният час е с продължителност 35.00 минути за учениците от I и II клас и 40 мин. за учениците III и VII клас в средишните училища .

Чл.60. Извънкласната работа се провежда по разписание, одобрено от директора.

Чл.61. Учителите се явяват на работа най-малко 30 мин. преди да започне учебният им час.

5.2. Работно време на директора

Чл.62. 1).Работното време на директора е 8 (осем) часа при петдневна работна седмица, както следва: **08.00 ч. – 17.00 ч.; почивка 12.00ч.-13.00 ч.** При отсъствие на директора същият издава заповед за свой заместник.

2) Работното време на зам. директора по УВД е както следва:
- **08.00 ч. – 17.00 ч.; почивка 11,30 ч.-12,30 ч.**

5.3. Работно време на помощния персонал

Чл.63. Непедагогически персонал - административен:

1. ЗАС - 08.00 ч. - 17.00 ч. - почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.
2. Касиер -08.00 ч. - 17.00 ч. - почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.
3. Технически секретар-08.00 ч. - 17.00 ч. - почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.
4. Домакин -08.00 ч. - 17.00 ч. - почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.
5. Образователен медиатор - 08.00 ч. – 17.00 ч. - почивка от 12.30 ч. до 13.30 ч.
6. Социален работник – 08:00 ч. -17:00 ч. – почивка от 12:30 ч. до 13:30 ч.

Чл.64. Непедагогически персонал – помощен:

1. Чистач-хигиенист I смяна - 08.00 ч.- 18.45 ч.- почивка от 13.00 до 15.45 ч.
2. Чистач - хигиенист II смяна - 9.30 ч. - 18.45 ч.- почивка от 14.00 ч. до 15.15 ч.
4. Готвач - 07.00 ч.- 15.30 ч.- почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.
5. Пом.-кухня - 07.00 ч.- 15.30 ч.- почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.
6. Огняр - 06.30 ч. - 15.00 ч. - почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.
7. Градинар – 08.00 ч. – 17.00 ч. – почивка от 12.00 ч. и 13.00 ч.
- 8.Общ работник - 08.00 ч. – 17.00 ч. – почивка от 12.00 ч. и 13.00 ч.

При усложнена зимна обстановка директора има право да променя работното време на огняра.

Чл.65. Медицинска сестра: по утвърден график, който се окачва на вратата на медицинския кабинет. Продължителността на работното време се определя от работодателя й.

Чл.66. През неучебните работни дни (ваканции и др.) помощният персонал е с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Раздел 6. ОТПУСКИ

Чл.67. Видовете отпуски, ползването и прекъсването им се урежда, съгласно КТ, чл. 155 – 178.

Чл.68. Ползването на отпуските се извършва по реда, установен в КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.69. Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 2 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образование, както и индивидуалните трудови договори. Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят списъци на членовете на организацията два пъти в годината – до 30.05. и до 30.11. За присъединилите се членове списък представят председателите на синдикалните организации.

Чл.70. Всеки учител или работник, който има най-малко 4 (четири) месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, който се ползва с писменото разрешение на директора.

Чл.71. Работникът или служителят използва платеният си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл.72. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време (до 5 работни дни от платения отпуск), като същият се ползва до края на учебната година, за която се отнася.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СТИМУЛИРАНЕ, НАКАЗАНИЯ,

НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА (гл.Х от КТ)

Раздел 1. Стимулиране на учители и служители

Чл.73. Ръководството на училището поощрява като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа. Поощряването с материални награди се финансира от делегирания бюджет или от спонсори.

Чл.74. Ръководството на училището поощрява служители и работници като ги награждава с морални и материални награди за съзнателно изпълнение на служебните им задължения.

Раздел 2. Нарушения на трудовата дисциплина

Чл.75. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.76. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.77. Нарушенията на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;

- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила и длъжностната характеристика;
- неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудово правоотношение.

Чл.78. Дисциплинарните наказания, според КТ, раздел III, чл. 186 – 199, са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение

Чл.79. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.80. Дисциплинарно уволнение се налага съгласно разписаните от чл. 190 от КТ.

Чл.81. Дисциплинарните наказания се налагат със заповед на директора на училището.

Чл.82. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша учителя, служителя или работника, и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

Чл.83. Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага и срокът на наказанието.

Чл.84. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.85. Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя, служителя или работника по административен ред пред висшестоящия орган и съдебните органи.

Чл.86. Директорът може да отстрани временно от работа учител или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

Чл.87. За времето, докато трае отстраняването, учителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

Раздел 3. Имущественна отговорност

Чл.88. Имуществената отговорност на директора, учителя или работника се регулира от КТ, гл. 10, чл. 200 – 212.

Чл.89. Инвентарът се зачислява на учителите от директора срещу подпис.

Чл.90. Персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

Чл.91. Лицата извършили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл.92. При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист по определен образец.

ГЛАВА ПЕТА

Документация, документооборот, архив

Чл.93. Задължителната документация в училището се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от 15.09. на основание на Наредба № 8 за документите в системата на предучилищното и училищното образование;

Чл.94. Книги в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд - водят се от съответните отговорници и се съхраняват при директора, както и в съответните кабинети, физкултурен салон;

Чл.95. Книга за регистриране на характеристиките на учениците – водят класните ръководители, съхранява директора. В края на учебната година се връчват за всеки завършен клас характеристики на учениците, които се вписват в дневник, който се води от класния ръководител, определен със заповед на директора и се съхранява при директора на училището.

Чл.96. Входяща документация - води се от лице, назначен със заповед на директора и се съхранява от директора

Чл.97. Изходяща документация: води и съхранява от лице, определено със заповед на директора

Чл.98. Планираща и организираща документация:

- В училището се изготвя Годишен план за дейността, приема се от ПС, съхранява се при директора;

- Годишните тематични планове на учителите – изготвят се до 14. 09. и се представят на директора до 15. 09., ако няма други конкретни указания. Учителите периодично актуализират годишните тематични планове като реструктурират учебното съдържание и съгласуват промените с директора.
- Плановете на комисиите, изградени в училището, се изготвят и съхраняват от съответните председатели; екземпляр се съхранява при директора;
- Копия от разпределения, дидактически материали и материали по програмата за гражданско, здравно и естетическо образование се съхраняват при директора. Тези копия се ползват при отсъствие на учител от заместващия учител.

Чл.99. Документи по изпити:

- Заповеди – издават се от директора;
- Конспекти и изпитни билети – изготвят се от педагогически специалисти по учебни предмети и направления и се утвърждават и съхраняват от директора;
- Протоколи - распечатват се, попълват се и се подвързват от лица, назначени със заповед на директора, и се съхраняват от директора.

Чл.100. В училище се поддържат информационни табла:

- за учители – в учителската стая;
- за ученици и родители – на първия и на втория етаж, в съответните класни стаи

Чл.101. На официалния сайт на училището се поддържат от оторизиран със заповед на директора учител актуални версии на Правилника за дейността на училището, училищните учебни планове, учебните програми, седмичното разписание, графика за писмените изпитвания, графика за консултациите и присмане на родители и друга актуална информация, отнасяща се до учебния процес.

ГЛАВА ШЕСТА

ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл.102. Персоналът да познава и стриктно спазва изискванията на създадената в училището система за финансово управление и контрол:

- Стратегия за управление на риска
- Вътрешните правила за организацията на работната заплата;
- Одитната пътека „Разходване на средства от фонд работна заплата“
- Процедурата за осъществяване на подбор и назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори;
- Процедури за ограничаване на разходите (ток, вода, телефон и др.);
- Процедури по контрол във връзка с изпълнението на обществените поръчки;

- Процедури с антикорупционни мерки и регистриране и докладване на сигнали за слабости, корупция и измами;
- Регистриране и докладване на сигнали за нарушения на Етичния кодекс;
- Процедури по предварителен контрол за поемање на задължения и извършване на разход.

ГЛАВА СЕДМА

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1 Правилникът влиза в сила от 15.09.2023 г.

§ 2 Правилникът е съгласуван с председателите на синдикалните организации в училището, съгласно чл. 37 от КТ

§ 3 Правилникът може да се актуализира при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, ЗПУО, Колективен трудов договор и др.

§ 4 При поява на ситуации, непредвидени в настоящият правилник, то те се решават съгласно Кодекса на труда, ЗПУО, Колективния трудов договор и други действащи нормативни документи: закони, правилници, наредби и др.

§ 5 Запознаването на персонала с настоящия Правилник се осъществява от директора.

§ 6 Екземпляри от Правилника се съхраняват при:

- Директора;
- Председателите на синдикалните организации.

Съгласувал със:

Председател на СО на СБУ към КПСБ:.....

(.....)

Председател на СО КТ „Подкрепа“:.....

(.....)