

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

/Галина Велинова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В

67 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ДРУМЕВ“, ГРАД СОФИЯ

за УЧЕБНАТА 2021-2022 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията на труда в 67 ОУ „Васил Друмев“ съобразно дейността на общинско неспециализирано училище.

Чл. 2. (1) Правилникът за вътрешния ред и трудовата дисциплина е задължителен за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал. В него се конкретизират правата и задълженията на педагогическите специалисти, непедагогическия персонал по трудовото правоотношение и на работодателя.

Чл. 3. Педагогически специалисти по смисъла на чл. 211 от ЗПУО са:

1. Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа.
2. Педагогически специалисти са и възпитателите и психолога.

Чл. 4. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемащите на всички останали длъжности в училищата.

Чл. 5. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал се сключват и прекратяват от директора на училището.

(2) Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал спазват нормативната уредба в областта на защитата на лични данни – Регламент GDPR 2016/679 на европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица и ЗЗЛД.

ГЛАВА ВТОРА: ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 6. Педагогическите специалисти, служителите и работниците в 67 ОУ „Васил Друмев“ са длъжни да спазват трудовата дисциплина, като:

1. Съблюдают настоящия правилник;
2. Се явяват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време;
3. Използват цялото работно време за учебна и служебна работа;
4. Изпълняват своевременно и точно законите и поставените им задачи от съответните ръководители;
5. Се грижат или съдействат за опазване на училищната собственост: сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и др.;
6. Поддържат ред и чистота на работните места, съдействат за поддържане на хигиената в учебната сграда, класните стаи, коридорите и др.;
7. Спазват правилата за здравословни и безопасни условия на обучение и труд;
8. Сигнализират своевременно на съответния ръководител за забелязани нередности и правят предложения за подобряване организацията на труда и учебната работа;
9. Със своето поведение и работа съдействат за издигане престижа на учебното заведение и не злоупотребяват с доверието на директора;
10. Спазват правилата за вътрешния ред и не пречат на другите учители, възпитатели, служители и работници да изпълняват трудовите си задължения;
11. Съгласуват работата си с останалите учители, възпитатели, служители и работници и им оказват помощ в съответствие с указанията на директора.

ГЛАВА ТРЕТА: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОРГАНИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ:

Чл. 7. (1) Директорът на 67 ОУ „Васил Друмев“ като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на 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 учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до 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. предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием на учениците;

9. организира приемането или преместването на ученици на

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, 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 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. представлява 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 училищното образование.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

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

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(5) Директорът осигурява заместващ учител при отсъствието на титуляра, вкл. и по НП „Без свободен час“.

ЧЛ. 8. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори по учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност.

(2) Функциите на заместник-директорите по учебната и административно-стопанската дейност се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които изпълняват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 10, ал. 1 от настоящия правилник.

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ:

ЧЛ. 9. (1) Педагогическите специалисти съгласно чл. 219, ал. 1 от ЗПУО имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. след навършване на 1 година трудов стаж, имат право да получават 1% върху ОРЗ за прослужено време.

(2) Педагогическите специалисти съгласно чл. 219, ал. 2 от ЗПУО имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГ по ПСТТ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) Учителите, които завеждат кабинети, лаборатории, физкултурен салон, както и възпитателите отговарят за реда, организацията на работата и за опазване на училищното имущество. Учителите, завеждащи кабинети, лаборатории и физкултурния салон в началото на учебната година подготвят и предоставят за утвърждаване от директора инструкции за безопасна работа в кабинетите и салона. Учителите по физическо възпитание и спорт представят на директора и програма, по която ще се организират часовете на ученици, освободени от ФВС.

(5) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва 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 от ЗПУО и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(6) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(7) 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 децата и 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 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 10. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

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

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на 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 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) Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността „учител, практическо обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Чл. 11. (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 10, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

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

(2) Длъжностите „старши учител, теоретично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 10, съответно ал. 2, 3.

Чл. 12. 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. 13. (1) Длъжността „възпитател“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организиран отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;

2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;

3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;

4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;

5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;

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

Чл. 14. (1) Длъжността „старши възпитател“ освен функциите по чл. 13 включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността „възпитател“, при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида групата на целодневна организация

Чл. 15. Длъжността „психолог“ в училище включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ПЕТА: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ:

Чл. 16. Заместник-директорът по административно-стопанска дейност организира и отговаря за работата на административно-техническия и помощния персонал в училище, Определя се за отговорно лице за защита на личните данни; грижи се за правилното съхранение на ЗУД. Подпомага директора при изготвянето на документация за обществени поръчки, търгове и др. Работи по проект „Без свободен час в училище“.

Чл. 17. Главният счетоводител е задължен да се грижи за целесъобразното планиране, събиране, съхраняване и изразходване, както и за отчитането на паричните средства и материални ценности на училището. Води правилно и редовно счетоводната документация съгласно Закона за счетоводството.

Чл. 18. Касиер-счетоводителят изготвя ведомостите за заплатите на педагогическите специалисти, служителите и работниците в училище, за изплащането на лекторските часове, часа на класа, занимания

с ученици със СОП, подава в НАП надлежно оформени документи, за които отговаря. Изплаща суми по съответните ведомости, издава документи, касаещи възнаграждения на педагогически специалисти и непедagogически персонал работещи или работили в училището.

Чл. 19. ЗАС – води, отчита и контролира използването на учебно-технически средства, нагледни пособия, инвентар, обзавеждане. Задължен е да закупува и предоставя за ползване материали, химикали, инструменти и др. на лица, които ще работят с тях. Грижи се за наличието на дезинфектанти и хигиенни материали, контролира почестването и работата на хигиенистите в училището. При изпълнение на задълженията си се ръководи от изискванията на директора и ръководния персонал в училище. Задължен е да води входящ и изходящ дневник, книгата за заповеди, регистри и др. Обработва документацията по трудово-правните отношения на педагогически специалисти, служители и работници, отговаря за архива на училището, извършва компютърна обработка на документи, подготвя, подрежда, съхранява и предава в архив протоколи от изпити, изготвя служебни бележки и др.

Чл. 20. Майсторът по поддръжка е задължен да обслужва абонатната станция в училището, да пуска, спира, регулира и наблюдава работата на обслужващите агрегати и осигурява отоплението на учебната сграда по време на занятия. Извършва обезвъздушаването на водата в отоплителната система, осъществява поддръжка. Участва в ремонта на класните стаи, повредените чинове, маси и учебен инвентар. Отговаря за състоянието на работилницата, поддържането и стопанисването на закупените машини, съоръжения и инструменти.

Чл. 21. Хигиенистите са задължени да поддържат чистотата и хигиената в училището и прилежащите на училището площи, да участват в ремонтно-бойджийските работи, да спазват санитарно-хигиенните изисквания и правилата за противопожарна охрана, да бият звънеца в определеното време, да разнасят кореспонденция и съобщения. Отговарят по график за пропускателния режим в учебния корпус и изпълняват други възложени им задачи от ръководството на училището.

Чл. 22. Портиер – носи постова и патрулна служба за осигуряване охраната на обекта: учебен комплекс на училището и прилежащи площи.

Чл. 23. Образователни медиатори - организират и осъществяват дейности, осигуряващи редовно посещение на учениците в училище и пълноценното им участие в образователния процес. Съдействат за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование. Подпомагат формирането на положителна нагласа към учебния процес и работят за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности; Улесняват процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците; Спазват поверителността на факти и обстоятелства, станали им известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците; Попълват протоколи за посещения в домовете на учениците, водят регистър на учениците и родителите, с които работи.

Чл. 24. Библиотекар-осъществява раздаването на учебна и художествена литература на ученици и учители. Съхранява, заявява и раздава безплатните учебници на класните ръководители, изготвя и представя на родителите за подпис декларации за съхранение на учебниците, изготвя и правила за използването и раздаването на безплатните учебници, които правила представя на директора за утвърждаване..

ГЛАВА ШЕСТА: РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

Чл. 28. Обучението в училище е целодневмо и учебните занятия започват в 8,00 часа. Продължителността на учебния час е 40 мин. След третия час се провежда голямо междучасие от 20 мин.

Чл. 29. Работно време на учителите.

1. Работното време на учителите се определя със седмичното разписание. Промени в реда на учебните занятия, установен със седмичната програма могат да се извършват със заповед на директора;

2. Учителите се явяват на работа най-малко 15 мин. преди започване на учебния час;

3. В работни дни, в които няма учебни занятия продължителността на работното време на учителите е такава, каквато е и на служителите:

8,00 – 17.00 часа;

обедна почивка от 12.00 – 13.00 часа

Чл. 30. Работно време на учителите в ЦДО през учебно време е от

11.00 – 17.00 часа

Чл. 31. Работното време на учителите от подготвителните групи е от 8.00-14.00 часа

Чл. 32. Работно време на психолог
- от 8.00 до 14.00 часа

Чл. 33. Работно време на административното ръководство

Работното време на директора и заместник-директорите е с продължителност на работния ден 8 часа: 8⁰⁰ - 17⁰⁰ ч.

обедна почивка от 12.00 – 13.00 часа

Чл. 34. (1) Работно време на административния персонал:

1. Административният персонал – заместник-директор по административно-стопанска дейност, главен счетоводител, касиер-счетоводител, ЗАС, библиотекар, портиер:

8.00 – 17.00 часа;

обедна почивка от 12.00 – 13.00 часа

2. Хигиенистите работят дневна смяна по утвърден от директора график с продължителност на работния ден 8 часа:

Първи чистач: Начало на работа – 7.00 часа

Почивка – 11.00-12.00 часа

Завършване на работа -16.00 часа

Втори чистач: Начало на работа – 7.30 часа

Почивка – 12.00-13.00 часа

Завършване на работа -16.30 часа

Трети чистач: Начало на работа – 08.00 часа;

Почивка – 13.00-14.00 часа

Завършване на работа – 17.00 часа

4. Работно време на охранител по утвърден от директора месечен график

- от 07.00 до 17.00 часа с почивка от 12.00 до 13.00 часа в почивни и празнични дни по график

5. Работно време на портиер

- 08⁰⁰ – 16⁰⁰ часа

6. Работно време на образователен медиатор

- 07⁰⁰ – 16⁰⁰ часа

- почивка от 11.00 – 12.00 часа

7. Дежурство на учители и възпитатели през неучебно време:

8.00 – 17.00 часа;

обедна почивка от 12.00 – 13.00 часа

8. Дежурство на учители по време на учебни занятия:

- дежурството се утвърждава със заповед на директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 35. Ползване на отпуски от педагогически специалисти, служители и работници:

- платеният годишен отпуск може да се ползва наведнъж или на части, след подаване на писмена молба до директора, най-малко три работни дни преди началната дата и след разрешение на директора.

- Неползваният платен годишен отпуск може да се отлага по реда на чл. 176 от КТ.

- при отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, същият назначава със заповед за всеки конкретен случай свой заместник – заместник-директор, а при невъзможност – педагогически специалист от училището. При невъзможност на директора, заповедта се издава от Началника на РУО - София. При отсъствието му за по-дълъг от посочения период, Началникът на РУО - София сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

- при ползване на отпуск в учебно време, директорът със заповед определя заместващ, като се допуска отсъствие без заместник не повече от 2 дни.

Чл. 36. Забранява се през работно време:

1. Да се отклоняват учители, възпитатели и служители от тяхната непосредствена работа;
2. Да се провеждат събрания, заседания, съвещания и други мероприятия по обществена линия. За учителите това се отнася за времето, в което имат учебни и извънкласни занятия по програма;
3. Да се напуска работното място без разрешение на ръководството на училището;
4. Забранява се явяване на работа в пияно състояние и употреба на алкохол през работно време.

ГЛАВА СЕДМА: НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ:

Чл. 37. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовата дисциплина;

Чл. 38. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. Закъснение за работа;
2. Преждевременно напускане на работа;
3. Неуплътняване на работния ден;
4. Неявяване на работа без уважителни причини;
5. Явяване на работа в нетрезво състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения;
6. Неизпълнението или изпълнението с груба немърливост на задълженията;
7. Злоупотреба с доверието на директора и уронване доброто име на училището чрез разпространяване на поверителни сведения, станали известни по служебен или извънслужебен път;
8. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО, ЗПОО и настоящия правилник;

Чл. 39. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 40. Ред за налагане на наказанията.

1. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриването на нарушението и не по-късно от една година от извършването им;
2. Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша или приеме писмените обяснения на педагогическия специалист, служителя или работника, който е извършил нарушението и да събере и оцени посочените доказателства.

ГЛАВА ОСМА: СТИМУЛИ ЗА УКРЕПВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА:

Чл. 41. Ръководството на училището поощрява, като:

1. Награждава или предлага за награди педагогически специалисти, административен и помощен персонал за съзнателно и прецизно изпълнение на служебните си задължения, за продължителна и безупречна работа или за непрекъснат трудов стаж и др.;
2. За добросъвестно изпълнение на служебните задължения се предвижда награда **ОБЯВЯВАНЕ НА БЛАГОДАРНОСТ**.
3. Наградите се дават по решение на ръководството и на синдикалните организации;
4. Синдикалните организации могат да организират чествания на отделни педагогически специалисти, служители и работници за продължителна работа, за навършване на определена възраст и др.;
5. За изключителни трудови постижения ръководството на училището и синдикалните организации правят предложения за награждаване на педагогически специалисти, служители и работници от държавните органи, съгласно съответен Указ или Закон.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§.1. Правилникът важи за всички педагогически специалисти и непедagogически персонал в училището.

§.2. Правилникът се издава на основание чл.181 от КТ от директора на 67 ОУ „Васил Друмев“ и влиза в сила от 1.09.2021 година, като отменя досега действащия.

СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ КЪМ СБУ:

/Цанка Чакърва/

ДИРЕКТОР: _____

/Галина Велинова/