

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ ”

СЕЛО КАРДАМ, ОБЩИНА ГЕНЕРАЛ ТОШЕВО, ОБЛАСТ ДОБРИЧ

АДРЕС: УЛ. „ЧЕРВЕНОАРМЕЙСКА” № 1, тел.: 0886992262, e - mail: botev_kardam@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

(Тодорка Стоянова - Директор)

П Р А В И Л Н И К
ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

на Основно училище ”Христо Ботев”
с. Кардам, община Генерал Тошево

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е приет на Педагогически съвет, с
Протокол № 10/8.09.2020 г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

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

Чл.2. ОУ “Христо Ботев” с. Кардам 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 Ботев” с. Кардам, община Генерал 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 учителите и работниците.

Чл.9. Пряко подчинени на директора са:

- учителите;
- възпитателите;
- счетоводителят;
- огнярят;
- чистачките.

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.
- 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 помощник 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 екземпляра по един за учителя, служителя или работника, за трудовото му досие и за касата.

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

Раздел 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.16. Учителите 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 изпълняват 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 пликове 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 селото.

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

Раздел 2.

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 ОВП 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 бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването 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 изпраща за утвърждаване в РУО на Списък – Образец № 1 и на 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 своевременно, 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;
 - Годишния план за дейността на училището;
 - Мерки за повишаване качеството на образование;
 - Програма за превенция на ранното напускане на училище;
 - Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

- План на МО и комисиите;
 - 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 2019/2020 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. Разпореденията 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 УКППМН 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; моралните и материални награди се регистрират в регистрационна книга на наградите, с реквизити: име, учебна година, постижение, награда, подпис на наградения;

Чл.34. Педагогическият специалист е длъжен да:

- (1) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със Списък-Образец № 1 в съответствие с Наредба № 3 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 № 8/11.08.2016 г. и заповед на директора;
- (2) спазва ДОС за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми; 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 2 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 народната просвета;
- (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 годишното си разпределение. При пропуски реструктурира учебното съдържание;
- (15) разработва годишно разпределение съобразно ДОС и го представя /на хартиен и електронен носител / за утвърждаване 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 ИУЧ 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 Наредба №3 за оценяване и утвърдения 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 10 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 книжки; периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата;
- (29) изисква спазването на дежурство от дежурните ученици, регистрирани в класния дневник;

- (30) удостоверява с подписа си в дневника на класа провеждането на всеки учебен час, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника;
- (31) вписва оценките и отсъствията на учениците в личния си учителски бележник;
- (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 дневника на класа;
- (34) внася дневника в клас и го връща в учителската стая най-късно 5 минути след края на часа или го поверява на ученика от класа, който отговаря за дневника. Името на отговорника трябва да е записано в дневника. При делене на класа на групи дневникът остава в учителската стая и след часа всички учители нанасят информацията. Вземането на дневника от учителската стая преди първия час и връщането му в учителската стая след последния час, но не по-късно от 16 ч., задължително се извършва от учител. При липса на дневника уведомява директора;
- (35) спазва работното време, което е 8 часа дневно. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение на нарежданията на директора, учителите са свободни да бъдат извън училище. 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;
- (36) При бягство на целия клас вписва в дневника отсъствията на класа и забележка в графа "забележки"; писмено уведомява директора и класния ръководител; вписва темата за деня в Дневника на класа. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява директорът, класният ръководител, УКППМН и родителя и се подготвя процедурата за налагане на наказание на подбудителя;
- (37) 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;

(38) провежда индивидуални срещи с родителите в посочено приемно време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

(39) дежури по график, утвърден от директора, директорът периодично контролира работата на дежурните учители и ученици и отчита ефективността на дежурството пред Педагогическия съвет;

(40) 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;

(41) 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 Училищната комисия за защита от дискриминация 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;

(42) Подава незабавно първоначална информация в РПУ 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;

(43) 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 селото;

Чл.35. Педагогическите специалисти нямат право да:

- Видоизменяят 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 7,15 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 ученическа книжка и 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 УКППМН 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 наказание или други мерки по този правилник;

➤ да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите 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; контролира правилното водене на ученическите книжки чрез вписване на препоръки и три пъти в учебен срок вписва в тях отсъствията от учебни часове;
 - 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 наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за месеца. До 5-то число от всеки месец подава 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 дневника 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 началото на всеки учебен срок да изисква от родителите и/или настойниците, писмена Декларация, която да удостоверява реалното присъствие на ученика на територията на селото и в училище.
- 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
- учителят и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните или НВО, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване в други учебни заведения;
- 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 класния дневник в графа „Забележки” номера на ученика, часа на напускане, причината за това, часа за връщане, инициалите си и заверява с подписа си.
- 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. Два пъти месечно косят тревните площи в училищния двор.

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. 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. Продължителността на работното време е 8 (осем) часа при петдневна работна седмица. Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва: изпълнението на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, в работата на методически обединения, консултации на ученици и родители, родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

Чл.55. Обучението в ОУ "Христо Ботев" с. Кардам е целодневно. Учебните занятия започват в 08,00 ч. за учениците от начален етап и в 08,00 ч. за учениците от прогимназиален етап

Чл.56. Учебните занятия се провеждат по седмично разписание, съгласувано от РЗИ и утвърдено от директора. Без негово разрешение не се нанасят 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 15 мин. за учениците от начален етап, а след края на втория час се провежда голямо междучасие от 15 мин. за учениците от прогимназиален етап, което се използва за свободни занимания, закуски и др. от ученици и учители, с изключение на дежурните.

Чл.59. Учебният час е с продължителност 40 минути. С разрешение на Началника на РУО на МОН учебният час може да бъде с продължителност 40 мин.

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

Чл.61. Учителите се явяват на работа най-малко 10 мин. преди да започне учебният им час.

5.2. Работно време на директора

Чл.62. Работното време на директора е 8 (осем) часа при петдневна работна седмица, както следва: 7,30 – 16,30 часа, с половин час обедна почивка (13,30 - 14,00 часа). При отсъствие на директора същият се замества от посочен със заповед на директора учител от училището.

5.3. Работно време на помощния персонал

Чл.63. Непедагогически персонал - за длъжност чистачки - от 7,00 часа до 15,30 часа за Първа смяна и от 9,30 часа до 17,30 часа за Втора смяна с обедна почивка от половин час. При извънредни условия директора има право да променя работното време на непедагогическия персонал.

Чл.64. Непедагогически персонал – за длъжност огняр - от 6,00 часа до 15,00 часа с почивка 11,00 часа до 12,00 часа. При усложнена зимна обстановка директора има право да променя работното време на огняра.

Чл.65. Медицинска сестра: по утвърден от Община Генерал Тошево 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 16.30 ч., почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Раздел 6. ОТПУСКИ

Чл.67. Въпросът с 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 8 (осем) 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, 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 ред 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. Имуществена 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 30.09. 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. За получените в края на учебната година характеристики на учениците I – IV клас се подписват родителите на учениците, а за V – VIII клас – учениците.

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

Чл.97. Изходяща документация: води и съхранява директора

Чл.98. Планираща и организираща документация:

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

➤ Годишни разпределения на учителите – изготвят се до 25.09.и се проверяват от директора до 27.09., ако няма други конкретни указания. Учителите периодично актуализират годишните си разпределения като реструктурират учебното съдържание и съгласуват промените в предметната комисия и 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 се от директора, екземпляр се съхранява при директора;

➤ Протоколи - разпечатват се от ИСО, попълват се и се подвързват от служебните 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 втория етаж, в съответните класни стаи

Чл.101. На официалния сайт на училището се поддържат 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 приемане 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 поемане на задължения и извършване на разход.

ГЛАВА СЕДМА

Работа в условията на COVID-19

Чл. 103. УЧИТЕЛИ:

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.

2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.

3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.

4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията - задължителни и препоръчителни.

5. Спазват общите здравни мерки.

6. Носят на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:

➤ в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

➤ в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

7. Засилена лична хигиена и условия за това:

➤ Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

➤ Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

➤ Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

➤ Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

➤ Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

8. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

9. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.

10. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

11. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Чл. 104. УЧЕНИЦИ

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:

➤ в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици;

➤ Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

➤ Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

➤ Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

➤ Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;

➤ Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце; защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;

➤ След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;

➤ Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;

➤ Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;

3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама),по време на междучасията и организирания отдих;

4. Да не споделят общи предмети или храна;

5. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;

6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);

7. Стриктно спазване на лична хигиена.

➤ Старателно измиване на ръцете:

✚ когато са видимо замърсени;

✚ след кихане или кашляне;

✚ преди, по време и след приготвяне на храна;

✚ преди хранене;

✚ след ползване на тоалетна;

✚ след досег с животни;

✚ при непосредствена грижа за болен.

➤ Ръцете се мият минимум 20 секунди със сапун. При невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите; Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

Чл. 105. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:

➤ Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;

➤ Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парапети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;

➤ При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

2. Начин на приложение на дезинфектантите

➤ Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;

➤ Третират се всички малки повърхности- дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.;

- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

Чл. 106. ГОТВАЧ В СТОЛОВАТА.

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовете и повърхностите във всички помещения на кухнята и столовата, задължително най-малко два пъти на смяна.
2. Бравите на столовата и кухнята да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене /сутрешна закуска и обяд/.
3. Стриктно да се почистват и стерилизират приборите и посудата за хранене.
4. Не се допускат в кухнята външни лица, учители, родители и др. лица, които не са пряко свързани с дейността на училищния стол. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.
5. Стриктно да следят за спазване на мерките за сигурност от учениците по време на храненията(закуска и обяд)
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително: в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

Чл.107. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в изолационната стая и се уведомят родителите.

2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.

3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема участие при дезинфекцирането на чиновете и бравите на класните стаи след голямото междучасие.

4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.

5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.

6. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.

7. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.

8. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително: в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

ГЛАВА ОСМА

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1 Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 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.

Председател на СО на СБУ към КНСБ:

(Татяна Йорданова)

Председател на СС към КТ „Подкрепа“:

(Борис Атанасов)

Директор:

Тодорка Стоянова

Запознати:

№	име и фамилия	подпис	№	име и фамилия	подпис
1	Павлина Атанасова		2	Марина Сейрекова	
3	Нели Христова		4	Венета Новакова	
5	Борис Атанасов		6	Галя Димитрова	
7	Татяна Йорданова		8	Мария Атанасова	
9	Десислава Баева		10	Галина Иванова	
11	Росица Георгиева				