ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "Йордан Йовков" – ЯМБОЛ
✉ 8600, гр. Ямбол, обл. Ямболска, ул. "Тимок" 3; ☎66-94-26 – директор, 66-94-27 – канцелария

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:.....
(МИМА КОНДОВА)

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият правилник конкретизира общо формулираните задължения на всички длъжности в ОУ „Йордан Йовков“, съобразно особеностите на организацията на труда в училището.

Чл.2 С него се определят:

(1) Началото и края на работния ден, редът почивките по време на работа, както и редът за отчитане за спазването на работното време.

(2) Редът за ползването, отлагането и прекъсването на отпуските.

(3) Начинът на съхранение, използване и отчитане на имуществото.

(4) Конкретизация на техническите и технологическите правила за отделните видове заетости в училище.

ГЛАВА ВТОРА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.3 (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска работа, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и други, както и за изпълнение нареждания на директора.

(3) След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.4 Работното време на работниците и служителите да бъде разпределено на базата на 40-часова, 5-дневна работна седмица.

Чл.5. Работното време на педагогическия персонал.

(1) Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва: изпълнение на възложената преподавателска норма, участие в педагогически съвети, работа в методически обединения, консултации на ученици, родителски срещи и изпълнение на други задължения от длъжностната характеристика, както и самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от педагогическия специалист среда.

(2) Работно време на педагогическия персонал:

№ по ред	длъжност	Начало	почивка	Край
1.	Директор	8^{00}-12^{00}	12^{00}-12^{30}	16^{30}
2.	Заместник- директор	7^{30}-12^{00} 7^{45}-12^{00}	12^{00}-12^{30} 12^{00}-12^{30}	12^{30}-16^{00} 12^{30}-16^{15}
5.	Учители	за 1 час -7^{45} за 2,3,4,5,6,7 ч. – 15 мин преди започването на часа		при приключването на учебните часове на съответния преподавател по индивидуално седмично разписание и при липса на задължения по чл.5, ал.1
6.	Учители ГЦОУД	1кл., 2 кл. - **11^{00}** 3 кл., 4 кл.- **12^{00}** 5кл. и 6 кл. -**12^{30}**		1кл., 2 кл. - **17^{00}** 3 кл., 4 кл. - **18^{00}** 5кл. и 6 кл. - **18^{30}**
7.	Учители на ГЗПО (трета и четвърта)	8^{00}		14^{00}
8.	Педагогически съветник	по график, утвърден от директора		
9.	Психолог	по график, утвърден от директора		
	Ресурсен учител	по график, утвърден от директора		

(3) В неучебни дни работното време на педагогическия персонал е:

- 8^{00} да 14^{00} часа за изпълнение на организационни задачи, консултации с ученици, работа с училищната документация, както и за изпълнение на възникнали задачи

- 2 часа за индивидуална методична работа извън образователната институция в случай, че няма възложени за изпълнение конкретни функции и задачи със заповед на директора.

Чл.6 Работно време на непедагогическия персонал:

(1) Главен счетоводител-от 8^{00} часа до 16^{30} часа с почивка от 12^{30} часа до 13^{00} часа.

(2) Касиер, счетоводство - от 8^{00} часа до 16^{30} часа с почивка от 12^{30} часа до 13^{00} часа.

(3) Оператор, въвеждане на данни - от 8^{00} часа до 16^{30} часа с почивка от 12^{00} часа до 12^{30} часа.

(4) Работник по поддръжката и ремонта- от 8^{00} часа до 16^{30} часа с почивка от 12^{00} часа до 12^{30} часа.

(5) Общ работник - от 8^{00} часа до 16^{30} часа с почивка от 13^{00} часа до 13^{30} часа.

(6) Огняр:

- През отоплителния сезон от 6^{00} до 12.00 часа и от 14.00 до 16.00 часа.
- През останалото време-от 8^{00} часа до 12^{00} часа и от 12^{30} часа до 16^{30} часа с почивка от 12^{00} часа до 12^{30} часа

(7) Чистачки

- в училищната сграда и физкултурен салон:

- За първа смяна от 7^{00} часа до 15^{30} часа с почивка от 10^{00} до 10^{30} часа;
- За втора смяна от 10^{00} часа до 18^{30} часа с почивка от 14^{30} до 15^{00}часа
- в спомагателен корпус от 7^{30} часа до 16^{00} часа с почивка от 10^{30} до 11^{00} часа;
- Неучебни дни от 8^{00} до 12^{00} часа и от 12^{30} до 16^{30} часа с почивка от 12^{00} часа до 12^{30} часа

- в спомагателна сграда - от 7^{30} часа до 16^{00} часа с почивка от 10^{00} до 10^{30} часа;

(8) медиатор - от 8^{00} часа до 16^{30} часа с почивка от 11^{30} часа до 12^{00} часа.

ГЛАВА ТРЕТА
РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ, ОТЛАГАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ НА ОТПУСКИ

Чл.7 (1) Отпуските на педагогическите специалисти се определят от чл. 24 от наредбата за работното време, почивките и отпуските чл. 155, чл. 156, чл. 161 и чл. 168 от КТ и действащото КТД.

(2) Отпуските на непедагогическия персонал се определят от чл. 155, чл. 156 и чл.168 от КТ и действащото КТД.

Чл.8 (1) Прекъсването на ползването на платения годишен отпуск на педагогическите и непедагогическите специалисти може да се осъществи, ако се ползва друг вид платен или неплатен отпуск по искане на служителя и остатъка се ползва допълнително според съгласието на директора и служителя.

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

Чл.9 (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година до 10 работни дни:

1. От работодателя - поради възникнали причини, произтичаща от организацията на учебно-възпитателния процес.

2. От работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година; работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му,като уведоми за това писмено поне две седмици предварително.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПОЛЗВАНЕ, ОТЧИТАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл.10 (1) Имуществото се съхранява по класни стаи, кабинети, хранилища, физкултурни салони, зам.дирекция, учителска стая и канцелария.

(2) Отговорност за съхранение на имуществото носят класните ръководители, отговорниците по кабинети, учителите по физическо възпитание и спорт;

(3) Отговорност за съхранение на имуществото в дирекция, зам.дирекция носят съответно директор и зам. директор/и.

Чл.11 (1) Имуществото в класните стаи, кабинетите, хранилищата и физкултурния салон се ползва само за нуждите на учебно-възпитателния процес.

(2) Имуществото в административните помещения се ползва само за административни нужди на училището.

Чл.12 (1) Училищното имущество се отчита в инвентарна книга.

(2) Инвентаризацията се извършва периодично всяка година със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ПЕТА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл.13 При изпълнение на трудовите си задължения, работникът или служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
2. Да се явява на работа в състояние, което позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да използва цялото работно време за изпълнение на преките си задължения или възложената работа.
4. Да изпълнява съвестно задълженията си от длъжностната характеристика.
5. Да спазва техническите и технологични правила за работа.
6. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
7. Да пази училищното имущество, което му е поверено или с което е в досег при изпълнението на възложената му работа, както и да пести материалите, енергията, паричните средства и други, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
8. Да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя.
9. Да не пречи на колегите си да изпълняват трудовите си задължения.
10. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
11. Да изпълнява и всички задължения, които произтичат от колективния трудов договор.

ГЛАВА ШЕСТА
ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА

Чл.14 (1)Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания.

(2)Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконови нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.15 Учителите, служителите и работниците са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

Чл.16 Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

ГЛАВА СЕДМА
ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ, УЧИТЕЛИ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК, ПСИХОЛОГ, ЛОГОПЕД И АДМИНИСТРАТИВНО-ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.17 Задължения на директора

(1) Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

(4) Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(5) Директорът на учебното заведение като орган за управление:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
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 овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. 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 предучилищното и училищното образование.

(6) Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

(7) Контролира провеждането на часовете по НП „Без свободен час", Модул „Без свободен час в училище"

Чл.18 Задължения на заместник-директора:

(1) Заместник-директора подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика, утвърдена от директора на училището.

(2) Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

(3) Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с нормативен акт на министъра на образованието и науката;

(4) Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи от Регионално управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;

(5) Своевременно уведомява директора при отсъствие;

(6) Не нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо психическо насилие върху тях.

(7) Замества учители по НП „Без свободен час", Модул „Без свободен час в училище"

(8) Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД) има следните функции:

1. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на образователната дейност, като:
2. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
3. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година
4. Участва в разработването на вътрешни правила свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси; подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства.
5. Участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием и допълнителния прием.
6. Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти.
7. Изпълнява дейности на училищно ниво, насочени към обхвата на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение; организира и координира дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост; съгласувано с директора на училището осъществява взаимодействие с общината по местоживеене и други институции и организации за постигане на максимално пълен обхват на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение.
8. Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците;
9. Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити: приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
10. Участва в организацията и управлението на персонала, създаването на условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
11. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.
12. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.
13. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа; като изпълнява и функциите по чл. 35, ал. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
14. Съдейства за осигуряването на безопасни и здравословни условия на обучение и труд
15. Оказва съдействие на Обществения съвет при осъществяването на неговата дейност, социалните партньори и други институции, съобразно професионалната си компетентност.
16. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
17. Изпълнява функциите по чл.5, ал.1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

18. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 19 Задължения на педагогическите кадри:

(1)Учителят има следните:

Задължения:

1. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с нормативен акт на министъра на образованието и науката;
3. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи от Регионално управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;
4. Дава дежурство в училището по график, утвърден от директора;
5. Влиза в час в определено време с биенето на втория звънец и използва цялото време за учебно-възпитателната работа; не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час и не ги освобождава по-рано;
6. Своевременно уведомява директора при отсъствие;
7. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо психическо насилие върху тях.
8. Замества учители по НП „Без свободен час", Модул „Без свободен час в училище"

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 и държавни зрелостни изпити;
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.
19. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

(2) Педагогическият съветник в училището има следните:

Задължения:

1. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи от Регионално управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;
3. Своевременно уведомява директора при отсъствие;
4. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо психическо насилие върху тях.
5. Замества учители по НП „Без свободен час", Модул „Без свободен час в училище"

Функции:

1. Консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. Консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. Посредничество при решаване на конфликти;
5. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. Работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. Участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. Подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. Осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. Сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Психологът в училището има следните задължения и функции:

Задължения:

1. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи от Регионално управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;
3. Своевременно уведомява директора при отсъствие;

4. Не нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо психическо насилие върху тях.
5. Замества учители по НП „Без свободен час", Модул „Без свободен час в училище"

Функции:

1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и 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 детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и 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 детето и 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 детската градина или 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 децата и 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 децата и 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 децата и 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.
20. Замества учители по НП „Без свободен час", Модул „Без свободен час в училище"

(4) Логопедът в училището има следните задължения и функции:

Задължения:

1. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи от Регионално управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;
3. Своевременно уведомява директора при отсъствие;
4. Не нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо психическо насилие върху тях.
5. Замества учители по НП „Без свободен час", Модул „Без свободен час в училище"

Функции:

1. Провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

2. Извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. Извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. Оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. Провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. Интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. Планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. Планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

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

Чл. 20 Задължения на непедагогическите кадри – главен счетоводител, касиер-счетоводител, работник по поддръжка и ремонт, общ работник, огняр, чистачки, образователен медиатор

(1) Главният счетоводител в училището има следните функции и задължения:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства,стоково-материалните ценности и основните средства и отразяването в счетоводните документи на тяхното движение, на основание на издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания.

3.Организира и отговаря за своевременно и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви.

4.Извършва икономически анализ и финансово-счетоводната дейност на училището.

5.Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешноведомствения финансов контрол.

6.Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитни операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност.

7.Съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в съответствие с календарните срокове.

8.Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансови средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения.

9.Контролира правилното изразходване на фонд работна заплата и спазването на щата, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина.

10.Участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от училището.

11.Дава информация за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове.

12.Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

13.Поддържа контакти с училищния персонал, банките и др.институции.

(2) Касиер, счетоводството в училището има следните задължения и функции:

1. Води входящ и изходящ дневник.
2. Издава удостоверения и служебни бележки.
3. Прави справки в архива.
4. Води личните дела.
5. Съхранява печатите.
6. Печата материалите на ръководството и на останалия персонал в училището във връзка с административното им обслужване.
7. Отговаря за реда в канцеларията.
8. Съставя ведомостите за заплати на персонала.
9. Съставя приходни и разходни касови ордери.
10. Изтегля суми от обслужващата банка.
11. Изплаща аванс и заплата на персонала.
12. Завежда и приключва касовата книга всеки месец.
13. Извършва машинописна дейност.

(3) Оператор, въвеждане на данни в училището има следните задължения и функции:

1. Въвежда, поддържа и осъществява техническа обработка на данни
2. Извършва дейности по дигитализиране, проверка за коректност и архивиране на данни.
3. Техническо изготвяне на документи и подготовка на данни за отпечатване.
4. Изготвя справки, извлечения и отчети по определени показатели според указанията.
5. Уведомява директора или поддръжката при неизправности на хардуера или софтуера.
6. Печата материали на ръководството и на останалия персонал в училището във връзка с изпълнението на преките им задължения.
7. Проверява точността и пълнотата на данните и при необходимост коригира въведените данни.
8. Въвежда и експортира данни между различни системи бази данни и софтуер.
9. Пази в тайна служебната информация, училищните данни и личните записи на ученици/служители.

(4) Чистачките в училището имат следните задължения и функции:

1. Ежедневно след учебната смяна и при нужда почистват стаите и района, за който отговарят.

2. След всяко междучасие измиват коридорите, стълбищата, тоалетните, почистват физкултурния салони през голямото междучасие и след учебните занятия.

3. Чистачката в административния корпус прави съобщения по нареждане на директора.

4. През работното време чистачките са по обектите си и следят заедно с дежурните учители за реда и хигиената в коридорите, отключват и заключват вратите на класните стаи.

5. Почистват двора по време на първия учебен час и след голямото междучасие.

6. Окопават и поливат градинките в училищния двор.

7. Изпълняват други законови разпореждания на работодателя.

(5) Огнярът в училището има следните задължения и функции:

1.Отговаря за отоплението в училищната сграда и физкултурния салони през отоплителния сезон;

2.Отговаря за реда и хигиената в котелното, складовото помещение и района около тях;

3. Поддържа в изправност радиаторите и отоплителни инсталации и съоръжения;

4. Изпълнява разпорежданията на органите на противопожарната охрана;

5. През неотоплителния сезон и в неучебни дни извършва функционалните задължения на работник по поддръжка и ремонт.

(6) Работникът по поддръжка и ремонта на училищната сграда има следните задължения и функции:

1.Организира и извършва ремонт и поддръжка на училищната база, спортни площадки и др.;

2. Извършва подмяната на обикновени ключове, контакти, звънци, звънчеви трансформатори, осветителни тела;

3. Извършва ремонт на прозорци, врати, шкафове, чинове, маси, столове, учебни дъски, ремонтира и подменя брави на врати, ключалки, дръжки на шкафове и други видове училищното обзавеждане;

4. Подменя счупени стъкла на прозорци;

5. Боядисва прозорци, врати и цокли на учебните стаи и коридорите в училището;

6. Следи за възникнали проблеми и ситуации по пожароизвестителната система в училище.

(7) Общият работник има следните задължения и функции:

1. Извършва работи по товарене и разтоварване на стоки, машини и материали, както и пренасянето им от и до работни помещения и превозни средства.
2. Помага при извършване на ремонтни работи като доставя на специалистите необходимите за ремонта материали (строителни материали, заготовки, платна, винкелно желязо, крепежни материали и инструменти и т.н.) и подготвя площадката за извършване на ремонтната дейност.
3. Почиства складове, дворни площи и работни помещения от отпадъчни материали и брака, като ги отнася на предварително определените за това места
4. Изпълнява и други задачи, свързани с длъжността, конкретно възложени му от ръководството.
5. Отговаря за своевременно и качествено изпълнение на възложената му работа.
6. Носи отговорност при нанесени вреди при осъществяване на дейността по пренасяне, товарене и почистване.
7. Следи за възникнали проблеми и ситуации по пожароизвестителната система в училище.

(8) Образователният медиатор има следните задължения и функции:

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.

3. Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
4. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището;
5. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата;
6. Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в училището;
7. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
8. Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
9. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;
10. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
11. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

ГЛАВА ОСМА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПОЛЗВАНЕ, ОТЧИТАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл.21 (1) Имуществото се съхранява по класни стаи, кабинети, хранилища, физкултурни салони, зам.дирекция, учителска стая и канцелария.

(2) Отговорност за съхранение на имуществото носят класните ръководители, отговорниците по кабинети, учителите по физическата култура и домакина на училището;

(3) Отговорност за съхранение на имуществото в дирекция, пом.дирекция, учителска стая и канцелария носи домакина на училището.

Чл.22 (1) Имуществото в класните стаи, кабинетите, хранилищата и физкултурния салон се ползва само за нуждите на учебно-възпитателния процес.

(2) Имуществото в административните помещения се ползва само за административни нужди на училището.

Чл.23 (1) Училищното имущество се отчита в инвентарна книга,която е прошнурована, пронумерована и подпечатана с печата на училището.

(2) Инвентаризацията се извършва в края на всяка календарна година със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

Чл.24 При изпълнение на трудовите си задължения, работникът или служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. Да се явява на работа в състояние, което позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или други упойващи вещества;

3. Да използва цялото работно време за изпълнение на преките си задължения или възложената работа;

4. Да изпълнява съвестно задълженията си от длъжностната характеристика.

5. Да спазва техническите и технологични правила за работа;

6. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

7. Да пази училищното имущество, което му е поверено или с което е в досег при изпълнението на възложената му работа, както и да пести материалите, енергията, парични средства и други, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

8. Да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя;

9. Да не пречи на колегите си да изпълняват трудовите си задължения;

10. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

11. Да изпълнява и всички задължения, които произтичат от колективния трудов договор.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Чл.25 Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото му правоотношение,за която се е уговорил,като му осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. Безопасни и здравословни условия на труд;

4. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите,включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия та труд

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ БЕЗОПАСНО ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 26 С всеки новопостъпил член на колектива се провежда задължителен начален инструктаж по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана. Същият се запознава със задълженията си по длъжностна характеристика. Проведеният инструктаж се документира в книгата за инструктаж и се отразява в личното му дело.

Чл. 27 Служителят, отговарящ за провеждане на инструктажите запознава служителите с установените правила, норми и изисквания по експлоатация на силовите, осветителни и ел. инсталации, отоплителни вентилационни, водопроводни и канализационни канализации.

Чл. 28 Служителят, отговарящ за провеждане на инструктажите организира съвместно с представители на специализирани заведения и служби на територията на града инструктажи на педагогическия и непедагогически персонал и учениците по актуални въпроси по здравна хигиена и профилактика, противопожарната охрана и действията на личния състав при аварии и природни бедствия, както и по въпросите на безопасността на движението.

Чл. 29 Ежегодно всеки учител при първото занятие инструктира ученици във връзка с изискванията за безопасност при ползването на машини, уреди, съоръжения физкултурни уреди и пособия, с които работи след което се попълва книга за инструктажи.

Чл. 30 Практическите занятия в учебните кабинети да се предхождат от задължителен инструктаж от съответния преподавател за спазване от учениците изискванията и мерките по безопасност на работа по време на урока.

Чл. 31 Воденето на книгите за инструктажи и по охрана на труда се извършва от лицата, на които е възложено да провеждат инструктажите, а съхранението на книгите да става в стаята на ЗД УД на училището.

Чл. 32 За осигуряване безопасността на движение на учащите се, класните ръководители и учителите се задължават ежегодно:

(1) За всеки ученик от първи и втори клас да се определи съответно с родителите му най-безопасния път от дома до училището и обратно. На учениците от трети клас да се припомнят безопасните маршрути за тяхното движение.

(2) С учениците от първи до седми клас учителите да провеждат ежедневно в края на последния час "Петминутка" - краткотрайно занимание, напомняне за безопасността на движение и задълженията на учениците за безопасно поведение на улицата при връщане в къщи. След завършване на учебните занятия учителите да извеждат учениците до входа на училището.

Чл. 33 Организираните излети, походи и мероприятия извън училището да се предхождат от предварителен инструктаж от съответния ръководител по безопасността на движението по пътищата и поведението им при придвижване с транспортни средства.

Чл. 34 При провежданите през годината занятия по защита при природни и други бедствия особено внимание да се отделя на овладяването на първоначалния стрес при децата, както и мерките и реда за извеждане на учениците от сградата по схемите за евакуация.

Чл. 35 При съвместна дейност на училището с други организации директорът на училището следи за включването в договорните задължения на мерки по осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ
ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 36 (1) Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомяват директора за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания.

(2) Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконови нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят директора или заместник-директорът, ако узнае или има основателно съмнение за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, служителят е длъжен да съобщи за случая, като се обърне към директора на училището, или към определен от него служител, който има задължение да разглежда подобни случаи.

Чл. 37 Учителите, служителите и работниците са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД

Чл. 38 Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ

Чл. 39 (1) Учителите, служителите и работниците да не разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списък на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от директора по специален ред.

ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 40 (1) Съгласно Закона за защита на личните данни и Регламент 679/27.04.2016г./ служителите на ОУ"Йордан Йовков"– гр. Ямбол се задължават да спазват приетите правила, инструкции и политика за личните данни, утвърдени със Заповед на директора

(2) Породените права и задължения за обработка на лични данни трябва да се спазват и действията на служителя трябва да бъдат законосъобразни спрямо данните, които обработва.

(3) Обработването на лични данни става само със съгласието на притежателя им, изявено в декларация с подпис.

(4) Всеки служител има право да получава информация за личните си данни, за начина на обработване, коригиране, допълване, актуализиране, изтриване или блокиране, като това става с декларация, попълнена собственоръчно.

(5) Служителите са задължени да не разпространяват информация за ОУ"Йордан Йовков"– гр. Ямбол, учениците и колегите, които са част от училището. Неразпространението на информация важи и след напускане на училището, като това е в безсрочен план.

(6) Физическата защита на личните данни се изразява в запазването на целостта на документите, като при бедствия, аварии и катастрофи, служителите се задължават да защитят данните, освен ако това не застрашава здравето и живота им.

ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ

Чл. 41 (1) Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на училището.

(2) Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или упойващи средства.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНО РАЗПОРЕДБИ

Чл. 42 Настоящият правилник е изготвен на основание чл.181, от Кодекса на труда, КТД между синдикалните организации в образователната система на територията на община Ямбол и е приет на общо събрание на колектива на ОУ"Йордан Йовков"-гр.Ямбол с Протокол № 6/10.09.2026 г. и влиза в сила от момента на приемането му.