ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” ГРАД ВРАЦА
жкМладост, тел./факс 092 / 624124, 622146, ou_v.levski@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Румен Петков
Директор

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ОУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” ГРАД ВРАЦА

ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

Актуализиран на заседание на ОС на 13.09.2022 год.

Съдържание

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 1

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ 1

Раздел Трудов договор 1

Раздел Процедура и методи за подбор на учителските 2

кадри 2

Раздел Допълнителен труд по трудов договор 3

Раздел Изменение на трудово правоотношение 3

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ 4

Раздел Задължения на работодателя 4

Директор 4

Раздел Задължения на работниците и служителите 6

Заместник-директор по УД 6

Ресурсен учител 7

Логопед 8

Образователен медиатор 10

Главен учител 11

Учител 12

Дежурни учители 16

Класни ръководители 17

Учител на група по ЦОУД 20

Ръководител на направление 21

„Информационни и комуникационни технологии“ 21

Медицинска сестра 23

Обслужващ и помощен персонал 24

Завеждащ административна служба 25

Касиер-домакин 26

Чистач 27

Портиер 28

Шофьор 28

Работник в кухня 30

Счетоводител 30

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ 31

Раздел Работно време 31
Раздел Почивки 33
Раздел Отпуски 33
V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА 35
VI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ 36
Раздел Имуществена отговорност 36
Раздел Други видове обезщетения 36
VII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ 37
VIII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ 37
IX. ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД 38
X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ 38
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 39
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 41
Приложение №1 42
УКАЗАНИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА СРЕДА В ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 42
Приложение №2 47
Сценарии в зависимост от различните нива на заболеваемост на национално, областно и училищно ниво 47
Приложение№3 56
ЗАПОВЕДИ 56

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Основно училище "Васил Левски" - Враца. Изготвен е на основание на чл.181 от Кодекса на труда

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел Трудов договор

Чл.4. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя[1].

Чл.5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.6. При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис–извлечение за трудовия стаж ;

[1]Трудовите договори с учителите и служителите се сключват от директора на училището, а възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения стават по реда, определен в КТ.

6. документ за медицински преглед или при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.8. Трудово правоотношение между страните се създава в момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.10. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона;
2. индивидуалния трудов договор.

Чл.11. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.13. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.14. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 на МОН за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "учител на група по ЦОУД"съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл.16./1/ Учителските длъжности са:

1. „учител"
2."старши учител"
3. „главен учител"

/2/. Длъжностите по ал.1, т.1, се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър" или „магистър", а длъжностите по ал.1, т.2, 3– с висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър".

/3/. Учителските длъжности по ал.1по учебни предмети може да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.

/4/. Длъжността „учител на група ЦОУД" се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или „магистър".

/5/. Условията и редът на заемането на длъжностите по ал.1 и 3 се определят съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

Чл.17. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.19. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.20. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ– до завръщане на заместването на работа;
3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН;
4. началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел Допълнителен труд по трудов договор

Чл.21. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел Изменение на трудово правоотношение

Чл.22. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.23. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.24. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.25. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.26. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел З а д ъ л ж е н и я н а р а б о т о д а т е л я

Директор

Чл.27. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за работата по 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 и 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.

Чл.28. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.29. 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 закон.

Чл.30. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.31. Директорът като орган за управление /съгл. чл.19 от ЗПУО/:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците по реда на КТ;

7. обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;

8. Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;

9. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

10. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;

11. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за завършено основно образование и съхранява печата на училището;

12. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

13. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

15. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

16. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала

17. Изготвя и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

18. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

19. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

20. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

Чл.32. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.33. Подсигурява със заместващи учители при отсъствие на титуляра и по национална програма „Без свободен час“ модул „Без свободен час в училищата“, а при невъзможност да бъде осигурен заместник на отсъстващ учител, с оглед опазване на живота и здравето на учениците, лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител.

Чл.34. Организира провеждането на противоепидемични мерки в работните помещения, както следва:

/1/ Създава организация за контрол на входа по отношение броя на влизащите лица с цел недопускане на струпване на хора и спазване на дистанция.

/2/ Създава организация, която да осигури физическа дистанция между лицата съгласно разпоредбите.

/3/ Осигурява лични предпазни средства на персонала в зависимост от спецификата на работа и оценката на риска на работното място /лична маска, шлем и др./.

/4/ Поставяне на видно място на информационни табели, които да информират за правилата на безопасно поведение при COVID 19.

/5/Провеждане на инструктаж на персонала за правилна хигиена, съгласно указанията.

Чл. 35. Утвърждава указания за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка и ги актуализира при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването./Приложение №1, Приложение №2 и Приложение №3 на настоящия правилник/

Раздел Задължения на работниците и служителите

Заместник-директор по УД

Чл.36. Заместник-директорът по УД подпомага директора при организирането на учебната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика[2].

/1/ Изготвя график със седмични задачи и го представя на оперативка, след което поставя на видно място на информационното табло в учителската стая.

Чл.37. Заместник-директорът по учебната дейност организира и контролира:

[2]В съответствие с приложение№4 от Наредба№15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

1. Организацията на учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите в учебните часове.

2. Провеждането на изпити (поправителни, за индивидуална и самостоятелна форма на обучение) и на олимпиади по учебните предмети;

3. Допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности;

4. Спазването на правилника за дейността на училището и за вътрешния ред;

5. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация;

6. Спазването на графиците и седмичното разписание.

Чл.38. Заместник-директорът по УД изготвя план за контролна дейност, който се утвърждава от директора преди началото на учебната година.

Чл.39. Заместник-директорът отразява резултатите от контролната си дейност в книгата за контрол.

Чл.40. Контролната дейност на зам.-директора се контролира от директора, от експертите на РУО.

Чл.41. При необходимост замества отсъстващ учител с оглед опазване на живота и здравето на учениците.

Чл.42. Придружава пътуващите ученици с училищния автобус с цел опазване живота и здравето на децата, по утвърден график.

Чл.43. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1 №2 и №3 на настоящия правилник.

Ресурсен учител

Чл.44. Ресурсният учител:

1. Определя конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;

2. Съдейства за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в паралелката в училището;

3. Осъществява а индивидуална и групова работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомага работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

5. Съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

6. Активно участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. Участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;

8. Запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата или учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;

9. Предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

10. Участва в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

11. Обучава родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

12. Планира и провежда партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

13. Консултира учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;

14. Участва в изготвяне на плана за подкрепа: определя обучителните цели, изготвя индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;

15. Участва в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.

Чл.45. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Логопед

Чл.46. (1) Длъжността „логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва дейности в съответствие с

приложение №9 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Логопедът:

1. Извършвано оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

3. Оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

4. Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

5. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

6. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

7. Планира и провежда адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

8. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;

9. Консултира родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва им към допълнителни медицински или образователни услуги;

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

11. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

Чл.47. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Образователен медиатор

Чл.48. Образователният медиатор е посредник между семействата, местните общности, децата и детската градина и училището, който съдейства за обхващането и качественото обучение на децата от етнически малцинства в образователните институции и пълноценното включване на родителската и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията.

1. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Общи:

1 Предоставя услуги за включване на родителската общност в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата;

2. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и участие на децата и учениците в учебния процес.

Специфични:

1. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;

2. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна подготовка, и организира среща с тях за подготвителни мерки по информираност и подготовка за записване;

3. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием по електронната система (ако е налично условие) и разяснява обстоятелствата по кандидатстването и получаването на резултата;

4. Информира семействата на децата и учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в учебното заведение;

5. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата ; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

6. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;.

7. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата;

8. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата и родителите , с които работи;

9. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

10. Стриктно спазва договореното време и графикът за неговото реализиране;

11.Познава важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

12. Съгласува всички свои действия и дейности с директора на училището и стриктно спазва разработения график за работа;

13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността;

14. Съдейства за привличане на децата в училище;

15. 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.

Чл.49. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Главен учител

Чл.50. Главният учител:

1. Подпомага разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането й и с отчитането на изпълнението й;
2. Планира вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
3. Организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището.
5. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището.
6. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител" и „старши учител" в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците
7. Консултира и подпомага лица, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
8. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците.

9. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училище.

10. Координира дейностите по разработване и реализиране на училищни проекти.

11. Подпомага ръководството при определяне на стратегически цели и приоритети на училището и при вземането на решения за облика, профила и бъдещото му развитие.

12. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището

13. Придружава пътуващите ученици с училищния автобус с цел опазване живота и здравето на децата, по утвърден график.

Чл.51. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Учител

Чл.52. Във връзка с приложение№2 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция –обучение и възпитание на учениците.

Чл.53. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на училищния директор.

Чл.54. Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.

Чл.55./1/. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебен предмет, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социална среда.

/2/. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

Чл.56. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения за развитието на училището;
3. повишава образованието и професионалната си квалификация;

4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън училищните учебни планове;

5. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

7. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

8. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

9. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

10. взима активно участие в разработването и реализирането на различни проекти;

11. провежда консултации с учениците

12. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.57. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си , определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4 от 20.04.2017 г. на МОН;

3. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език", да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

5. посещава редовно заседанията на ПС и да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

6. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да вписва поставените от него оценки в дневника на паралелката, както и в ученическата книжка на ученика;

9. при необходимост да замества отсъстващ от училище преподавател;

10. да информира писмено и на индивидуални родителски срещи родителите за успеха и развитието на детето или 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 детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

11. взаимодейства и сътрудничи с родителите и колегите в дух на толерантност и взаимно уважение;

12. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училище, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

13. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави (прието с ПДУ);

14. да не внася в училище оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

15. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

16. да замества отсъстващ учител при необходимост, с цел опазване живота и здравето на учениците;

17. Съгласно чл.220(3) от ЗПУО в едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период, както и относно липсата на конфликт на интереси;

18. придружава пътуващите ученици с училищния автобус с цел опазване живота и здравето на децата, по утвърден график;

19. Учителят отговаря за реда, при който учениците регламентирано напускат училището в учебно време

20. Заповед на директора, която включва: отговорници на групите; маршрут и времетраене; инструктаж за пребиваване навън; декларации за информирано съгласие от родител;

21. Следи за опазване на училищното имущество и МТБ.

Чл.58. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унищожава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.59. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности.

Чл.60. Учителите нямат право да:

1. Предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

2. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за кандидатстване или полагане на държавни зрелостни изпити;

3. Видоизменят произволно учебния план и установеното седмично разписание;

4. Проявяват дискриминация и субективност при оценяване знанията на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална или политическа принадлежност на учениците или техните родители;

5. Използват методи и средства за преподаване, които не са съобразени с психологичните и възрастовите особености на учениците;

6. Внасят партийно-политическа, етническа или религиозна идеология и пристрастност в УВР;

7. Организират, провеждат и участват в дейности с учениците, които застрашават личността и морала им или накърняващи авторитета на училището;

8. Ползват мобилен телефон по време на учебни часове.

Чл.61. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамота, а при възможност и с предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.62. Учителят се явява на работа 15 минути, а учителите на първи клас – 30 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на третия звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.63. В края на последния учебен час учителите припомнят на учениците изискванията за безопасно движение и изпращат класа до изхода на училището.

Чл.64. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничния лист в срок от 3 работни дни.

Чл.65. След приключване на учебните занимания за деня оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.66. Вписва ежечасно преподадения от него материал в дневника на съответния клас.

Чл.67. При извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, театри, практически занимания и други писмено уведомява директора 3 дни преди мероприятието и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.68. При провеждане на екскурзии, училище сред природата, в двуседмичен срок преди началото на провеждане на мероприятието представя на директора необходимите документи съгласно Наредба №2 за организиране на отдиха на учениците.

Чл.69. При участия на ученици в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи:

1. Напечатан списък на отбора с отбелязан клас, дата на раждане, подписан от учителя водач и подпис на директора, заверен с печат;
2. Ксерокопие на ученическите лични карти, заверено от директора /подпис и печат/;
3. Документ за предсъстезателен медицински преглед, заверен от медицинското лице в училище;

4.Застрахователна полица „Злополука"

Чл.70. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.71. Спазват указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Дежурни учители

Чл.72. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство;
2. идват 30 минути преди започване на учебните занимание за установяване състоянието на училищната база и подготовката й за учебно-възпитателния процес;
3. посрещат учениците преди първия час на входната врата на сградата
4. контролират графика за времетраене на учебните часове;
5. контролират правилното и редовно попълване на материалната книга за взетия учебен материал;
6. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
7. през междучасията осигуряват контрол на етажа, на който са дежурни;
8. дежурните учители на двора следят за безопасността на децата и учениците;
9. докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

10.носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

11. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

12. след биенето на 2-рия звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

13. Спазват указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Класни ръководители

Чл.73. Необходимо е да познава много добре учениците от класа, на който е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.74. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех на учениците.

Чл.75. Класният ръководител е длъжен:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от паралелката, на която е класен ръководител, за 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, както и периодично и своевременно да информира родителите – всеки месец.
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите ако ученикът отсъства от учебни часове; както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки съгласно ПДУ;
5. Да следи за отсъствията на учениците и ги обработва в дневника на класа, както и веднъж месечно да ги вписва в ученическата книжка;
6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
7. Да организира и провежда родителски срещи;
8. 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;

9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени от този правилник;

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават в паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката;

13. До 5-то число на всеки месец да дава информация за отсъствия на учениците, допуснати през изтеклия месец;

14. До 5-то число на всеки месец да информира директора, отдел „СП", както и родителите на учениците, допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини;

15. Да води редовно и да съхранява учебната документация.

Чл.76./1/. Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

/2/. На първата родителска среща запознават родителите с училищния УП, с правата и задълженията на учениците и родителите съгласно училищния правилник, наръчника за родители, със системата за известяване на ученика, предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училище и други текущи въпроси.

Чл.77. В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.78. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини уведомяват писмено родителите/настойниците/.

Чл.79. Всеки месец до 5-то число представят справка за отсъствия по уважителни и неуважителни причини на учениците, както и за ученици, допуснали над 5 отсъствия по неуважителни причини.

Чл.80. Налагат санкция „писмено предупреждение от класния ръководител" и „допълнителна работа по инициатива на класния ръководител" и уведомява писмено директора и родителя на ученика.

Чл.81. Предлагат на директора ученици за санкциониране със „забележка" и „преместване в друга паралелка".

Чл.82. Предлагат на педагогическия съвет ученици за санкциониране с „извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове

време", „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" – за ученици навършили 16-годишна възраст.

Чл.83. Класният ръководител писмено уведомява родителя или настойника за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

Чл.84./1/ Преди налагането на санкцията задължително изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/2/. При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

/3/. За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

Чл.85. Преди налагане на санкция „извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време", „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" – за ученици, навършили 16-годишна възраст.

Чл.86. Преди налагане на санкциите и мерките съгласно ПДУ дава мнение за ученика и санкцията.

Чл.87 /1/. Уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.

/2/. Вписва санкциите и тяхното заличаване в ученическата книжка, в дневника на класа.

Чл.88. Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.89/1/. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на паралелката/ електронен дневник;
2. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст;
3. ученически книжки;
4. ученически лични карти;
5. главна книга;
6. декларации за лекторски часове;
7. характеристики;
8. друга документация, възникваща в процеса на работа.

/2./Попълва училищната документация със син или черен химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

/3/. Предава цялата документация в края на учебната година в изправност.

Чл.90. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

Чл.91. Прави предложения пред ПС за санкциониране и награждаване на ученици.

Чл.92. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

Чл.93. Съобщава на учениците седмичното разписание и заетостта им, както и настъпилите промени в седмичното разписание.

Чл.94.Класният ръководител отговаря за реда, при който учениците регламентирано напускат училището в учебно време.

Чл. 95. Класният ръководител отговаря за реда, при който учениците регламентирано напускат училището в неучебно време/пленери, екскурзии/след Заповед на директора, която включва: отговорници на групите; маршрут и времетраене; инструктаж за пребиваване навън; декларации за информирано съгласие от родител;

/1/Представя на директора две седмици преди датата на мероприятието необходимите документи:

- подписани декларации от родителите, че са запознати с условията на екскурзията и задълженията на учениците;
- напечатан списък на участващите ученици, ЕГН, клас, подписан от учителя водач и заверен от директора /подпис и печат/
- лиценз на фирмата;
- оферта;
- застрахователна полица „Злополука"
- списък с проведен инструктаж на учениците – срещу подпис;
- други документи съгласно нормативната уредба;

Учител на група по ЦОУД

Чл.96. Учителят на група по ЦОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл.97. Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

Чл.98. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците от групата.

Чл.99. Дневното и седмично разписание на дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси на учениците, включени в ГЦОУД са регламентирани в раздел VIII от програмата на ЦОУД.

Чл.100. /1/.Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4 от 20.04.2017 г. на МОН.

/2/. При необходимост замества отсъстващ учител с цел опазване живота и здравето на учениците.

Чл.101. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

Чл.102. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

Чл.103. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦОУД.

Чл.104. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от ЦОУД от техните родители/настойници/ за начален етап и след приключване на работното му време при условие, че всички ученици от прогимназиалния етап са си тръгнали.

Чл.105. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на дневника на групата. След приключване на заниманията оставя дневника за съхранение в учителската стая.

Чл.106. Придружава пътуващите ученици с училищния с цел опазване живота и здравето на децата, по утвърден график;

Чл.107. Изпълнява и други дейности, възложени му от директора, които не са в нарушение на неговите права.

Чл.108. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“

Чл.109. Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“:

1. Внедрява и ефективно използва цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището, съгласувано с ръководството на училището.
2. Планира техническото и програмно осигуряване на училището.
3. Подпомага педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес
4. Осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори

5. Организира и осигурява поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система

6. Организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията

7. Участва в комисии за организиране и провеждане на изпити от Националното външно оценяване

8. Участва в изготвяне на Списък Образец 1 и актуализацията на базата данни, качва данните НЕИСПУО.

9. Участва във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер

10. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

11. Запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда

12. Разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията

13. Подпомага педагогическите специалисти при воденето на електронен дневник

14. Изпълнява дейности по програми и проекти, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

15. Води документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на ниво образователна институция

16. При използването и обработка на лични данни на учениците спазва принципите на законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент от 27 април 2016 г. относно защитата на физически лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и Закона за защита на личните данни.

17. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация

18. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените от Етичния кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност.

19. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция

20. Изпълнява и други задължения, възложени му от Директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

21. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Медицинска сестра

Чл.110. Изпълнява задълженията си съобразно длъжностната си характеристика.

Чл.111. Организира и участва в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика здравето на учениците.

Чл.112. Контролира и организира текущото хигиенно състояние на училището. Участва при извършване на съответните измервания, съвместно с РЗИ, както и при проверка от РЗИ.

Чл.113. Участва в организацията и провеждането на медицински контрол в часовете по ФВС.

Чл.114. Наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на учениците съвместно с учителите по ФВС.

Чл.115. Провежда профилактична и противоепидемична дейност:

1. провежда прегледи за опаразитяване на учениците;
2. следи за инфекциозно болни ученици и наблюдава контактите им;
3. следи за извършването на текущата дезинфекция.

Чл.116. Организира и провежда програми за здравното образование на учениците

Чл.117. Оказва първа долекарска помощ при спешни случаи до пристигане на екип от спешна медицинска помощ.

Чл.118. Регистрира здравното и имунизационното състояние на учениците в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния(семеен) лекар на ученика.

Чл.119. Води и съхранява документацията на здравния кабинет.

Чл.120. Заверява медицинските бележки на учениците и проверява за нередовни такива.

Чл.121. Предлага на ПС документи за освобождаване на ученици от ФВС.

Чл.122. Един път в срока анализира здравословното състояние на учениците пред ПС.

Чл.123. Участва в подбора и подготовката на учениците за различни състезания и форми за отдих.

Чл.124. Поддържа връзка с учителите и съдейства при провеждането на часовете по здравно образование.

Чл.125. Поддържа връзка с родителите на учениците.

Чл.126. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от директора на училището.

Чл.127. При необходимост уплътнява часовете на отсъстващ учител, когато не е осигурено заместване от учител-специалист, с оглед опазване живота и здравето на учениците. При провеждане на часовете използва теми и материали от утвърдената програма за здравно и гражданско образование.

Чл.128. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка.

Чл.129./1/ Отговаря за спазването на утвърденото от Директора Указание за организация на учебната среда при условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Обслужващ и помощен персонал

Чл.130./1/. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики и училищния правилник,.

/2/. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

Чл.131. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват ПБУВОТ, училищния правилник и други законни нареждания на директора;

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

Чл.132. Работниците и служителите имат право :

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.133. При необходимост уплътнява часовете на отсъстващ учител, когато не е осигурено заместване от учител-специалист, с оглед опазване живота и здравето на учениците. При провеждане на часовете използва теми и материали от утвърдената програма за здравно и гражданско образование.

Чл.134. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Завеждащ административна служба

Чл.135. ЗАС е длъжен да:

1. Изпълнява в срок поставените от директора задачи

2. Получава постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предлага на директора за резолюция, след което запознава съответните лица с нея;

3. Следи за спазването на вътрешните и крайните срокове за изпълнението на поставените задачи, съгласно резолюции на директора;

4. Приема необходимите документи за сключване на трудови договори, запознава новопостъпващите работници с длъжностната характеристика за съответното работно място и изпраща уведомления до НАП;

5. Печати проекти на трудови договори, измененията към тях и заповеди за прекратяването им, след съгласуване с гл.счетоводител;

6. Попълва трудовите книжки на персонала;

7. Попълва, подрежда и съхранява „личните досиета“ на персонала;

8. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на служителите;

9. Съхранява документите по трудовите отношения с персонала и я предава по установения ред в архива;

10. Печати, води и съхранява училищната документация според поставените от директора изисквания;

11. Води заповедната книга и съхранява класьора със заповедите;

12. Предлага проекти за актуализиране на вътрешни документи, касаещи пряката му работа;

13. Осъществява предварителен контрол при разходването на бюджетните средства

14. Има право да изисква необходимата информация от директора и служителите за попълване на справки и документи.

15. Извършва дейности, представляващи обработване на лични данни по смисъла на Общия регламент, относно защита на личните данни(ЕС) 2016/679

Чл.136. ЗАС няма право да:

1. Търси или съобщава информация на учителите по време на учебни часове;

2. Отказва издаване на документи на служители, работници, родители и служебни лица;

3. Повреждa и унищожава воденaта и съхранявана документация;

4. Огласява поверителна информация и лични данни за персонала.

Чл.137. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Касиер-домакин

Чл. 138. Води и съхранява училищната документация, възложена му със заповед на директора.

Чл.139. Изготвя и представя за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други.

Чл.140. Води входящата и изходящата кореспонденция на училището.

Чл.141. Изготвя платежни нареждания и обработва фактурите.

Чл.142. Изготвя и отговаря за правилното попълване на сключените договори с персонала.

Чл.143. Приема, съхранява и предава парични средства.

Чл.144. Изготвя ведомости за заплати, помага при изготвяне на заплатите и изплаща заплатите.

Чл.145. Извършва машинописна работа.

Чл.146. Дава справки в рамките на своята компетентност на учители, служители, ученици и родители.

Чл.147. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, обзавеждане, канцеларски материали и други.

Чл.148. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

Чл.149. Прави предложения за бракуване на ненужните стоки и материали.

Чл.150. Носи материална отговорност за констатираните липси на стоки и материали.

Чл.151./1/.Подчинен е на директора и изпълнява всички негови нареждания.

Чл.152. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Чистач

Чл. 153. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, коридори, фоайета, сервизни помещения и други (подове, врати, цокли, прозорци и други), двора, физкултурните салони.

Чл.154. Следи за повреди в различните помещения и уведомява ръководството.

Чл.155. Стриктно спазва предписанията на РЗИ и мед.лице в училище за хигиена и дезинфекция.

Чл.156. При възлагане от класните ръководители или ръководството на училището разнася на родителите уведомителни писма.

Чл.157. През ваканциите извършва цялостно почистване на сградата, както и след ремонти.

Чл.158. При необходимост взима участие в ремонтни дейности.

Чл.159. Помага на дежурните учители при посрещане на учениците на обяд, ако не е ангажиран с почистване на класните стаи.

Чл. 160. /1/. Дежури през голямото междучасие заедно с учителите.

/2/. При необходимост дежури на входа.

Чл.161. Придружават пътуващите ученици с училищния автобус с цел опазване живота и здравето на децата, по утвърден график.

Чл.162. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Портиер

Чл.163. Контролира движението на учениците, учителите и служителите, работниците и външни лица.

Чл.164. Вписва в определена за целта книга личните данни на всички външни лица, които влизат в сградата.

Чл.165. Проверява всички обемисти и съмнителни чанти.

Чл.166. Проверява състоянието на помещенията в сградата след приключване на учебните занятия.

Чл. 167. Подчинен е на директора и изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството.

Чл.168 Работното време и задълженията в периода на извънредни ситуации се определят със Заповед от директора при спазване на изискванията на КТ и КТД.

Чл.169.Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Шофьор

Чл.170. Шофьорът на автобус управлява поверения му автомобил и извършва определените му от директора задачи.

Чл.171. Преди излизане на път извършва преглед на МПС, проверява гориво, охладителна течност, маслото, гумите, състоянието на работа на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите и закрепването на товара.

/1/. Получава пътен лист и разписание, заверени от директора и механика на МПС.

/2/. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва безопасността на движението

/3/. Описва в пътния лист данните за извършените курсове.

/4/. При продължително пътуване периодично спира и проверява състоянието на автобуса и при поява на неизправности и повреди взима мерки за тяхното отстраняване.

/5/. След завръщане в гаража зарежда МПС с гориво, почиства и измива МПС и го представя на механика.

/6/. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с изпълняваната длъжност.

Чл.172./1/. В ежедневната работа шофьорът е подчинен на директора.

/2/. Получава задачите си от директора.

/3/. Отчита извършените задачи пред директора.

Чл.173. При изпълнението на работата взаимодейства със техническия ръководител, директора и ръководството на училището, инспектор по безопасност на труда, работниците.

Чл.174. Отговаря за безопасния превоз на учениците от съответното населено място до училище.

Чл.175. Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение.

Чл.176. Шофьорът на автобус е длъжен да:

/1/. Спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност, както и настоящия правилник.

/2/. Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.

/3/. Не преотстъпва управлението на автобуса на други лица без изрично разпореждане на работодателя.

/4/. При изпълнение на своите задължения шофьорът на автобус е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на директора, служителите, учителите и учениците в училището.

/5/. Бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя;

/6/. Не влиза в словесни и физически конфликти с ученици или родители;

/7/. При изпълнение на задълженията си шофьорът на автобус носи отговорност за:

1.Качественото, своевременно и точно изпълнение при превозване на учениците;

2.Спазва трудовата дисциплина;

3.Правилната експлоатация и изрядното техническо състояние на повереното му МПС, материали и инструменти;

Чл.177. Носи отговорност за живота и здравето на учениците и пътуващите с него лица.

Чл.178. Работното място на шофьора на автобус е училището.

Чл.179. Работното време – разпокъсано.

Чл.180./1/. През неучебно време (ваканции и други дни) помага на работника по поддръжка в училище.

/2/. При необходимост извършва и други дейности, възложени му от ръководството.

Чл.181. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, съгласно Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Работник в кухня

Чл.182. Работникът в кухня се задължава при приемане на готова храна и да извършва контрол на качеството и.

/1/Да не приема продукти със съмнение или видими отклонения във външния им вид, както и такива с видими признаци на развала или с изтекъл срок на годност.

/2/Да следи за правилното съхранение на готовата храна, по начин недопускащ замърсяването им в обозначени по предназначение охлаждаеми и неохлаждаеми складове.

/3/Да спазва санитарно хигиенните изисквания към технологията на предлагане на кулинарната продукция с цел предотвратяване на хранителни заболявания сред консуматорите.

Чл.183. Да поддържа високо ниво на лична хигиена и хигиена в поверените им производствени помещения и хладилни съоръжения.

Чл.184. Извършва задължителните профилактични медицински прегледи и изследвания преди постъпване на работа, периодично подновява същите и при липса на актуална към датата на проверката лична здравна книжка бива санкциониран и отстраняван от работа.

Чл.185./1/ Информира за нередности директора на училището;

/2/Уведомява незабавно директора на училището в случай на отсъствие от работа поради заболяване;

/3/Не се явява на работа при заразно заболяване.

/4/Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарните, санитарно-хигиенните и други изисквания.

Чл.186. Спазва указанията за организация на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка, Приложения №1, №2 и №3 на настоящия правилник.

Счетоводител

Чл.187. Длъжността се заема от лице на граждански договор.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел Работно време

Чл.188./1/ Работното време на директора е 8 часа: от 8:00 до 16:30ч. с половин час обедна почивка.

/2 /заместник-директора по УВД е 8 часа: от 8.00 – 16.30 ч. с половин час почивка.

Чл.189. /1/. Работното време на учителите е до 40 часа седмично: от 07:45 – 15:15 ч. с включен 1 час почивка/**Работното време се декларира индивидуално от всеки един педагогически специалист**/.

/2/. Работното време на учителите на група по ЦОУД е от 11:00 – 17:30ч.

/3/ Работно време на ресурсен учител, педагогически съветник и логопед е 8 часа от 8:00 до 16:30 с половин час почивка.

/4/ Работното време на ръководителя на направление „Информационни и комуникационни технологии“ и главния учител е 8 часа от 8:00 до 16:30 с половин час почивка.

/5/ Работното време на главния учител е 8 часа от 7.30 до 16.00 ч. С половин час почивка.

/6/ Работното време в периода на извънредни ситуации се определя от директора при спазване на изискванията на КТ и КТД.

/7/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба №5на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на образованието и утвърдения Списък-образец №1 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. за дежурство по следните графици:
   а) График за пътуване с училищния автобус;
   б) График за дежурство на двора;
   в) График за дежурство на входа;
   г) График за дежурство в междучасията;
   д) График за дежурство в училищната столова.

/7/ След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл. 190. Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от досегашната или по време на учебните занятия определената индивидуална норма се намали, работното време се намалява пропорционално на намаляване на нормата.

Чл.191. По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8:00 до 16:00 часа, с обедна почивка от12:00 до 12:30 часа.

Чл.192. Касиер-домакинът, завеждащият административна служба и непедагогическият персонал са на осемчасов работен ден, както следва:

1. чистачки /I смяна/	6.30 – 11.30 ч.	12.00 – 15.00 ч.
2. чистачки /II смяна/	9.30 – 13.30 ч.	14.00–18.00ч.
3. портиер	06.30 – 11.30 ч.	12.00 – 15.00 ч.
4. ЗАС	8.00 – 12.00 ч.	13.00 – 17.00 ч.
5. касиер-домакин	8.00ч. – 12.00 ч.	13.00 – 17.00 ч.
6. шофьор	6.30 – 19.30 ч.	разкъсано

Чл.193. Извънреден труд се допуска съгласно КТ и съответстващите нормативни документи.

Чл.194. График на учебните занятия – **целогодишно**

/1/

Първа смяна / I – VII клас/	8.15 – 13.15 часа
Втора смяна /ГЦОУД/	13.15 – 17.30 часа

/2/ **Организиране на учебния процес в условията на COVID 19**[3]

1. Обучението в училището се осъществява в дневна форма на обучение, с едносменен режим за начален и прогимназиален етап.
2. Режимът, по който се осъществява образователно-възпитателния процес е целодневен, съобразен с Насоките за работа в условия на COVID-19.

а) Начален етап:

Учебни часове	8.15 – 13.15 часа
ГЦОУД	12.10– 16.00 часа

б) Прогимназиален етап

Учебни часове	10.00 – 15.45 часа
ГЦОУД	13.50 – 17.30 часа

[3]Подробно описан в Дневен режим и организация на учебния ден за учебната 2021/2022 година.

Раздел П о ч и в к и

Чл.195. Почивките се ползват при спазване на изискванията на глава VIII, раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.196. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел О т п у с к и

Чл.197. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД и вътрешните правила.

Чл.198. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ и чл.24 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни като член на СРСНПБ.

Чл.199./1/. Зам.-директорът по УВД, учителите и възпитателите ползват платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, съгласно чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО.

/2/. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време до 5 работни дни.

Чл.200. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни, съгласно чл.155 от КТ.

Чл.201. По-големи размери на отпуските от тези в чл.195 и чл.196 в размер на 8 работни дни се уговарят между страните на трудовото правоотношение, съгласно сключено КТД.

Чл.202. Платеният годишен отпуск се разрешава по молба, подадена лично от учителя, служителя или работника, с писмена заповед на директора.

Чл.203. Платеният годишен отпуск се използва до края на календарната година, за която се отнася. Когато училището не може да осигури ползването на платения отпуск за съответната календарна година, може да се ползва през следващата година или до прекъсване на трудовото правоотношение.

Чл. 204. Забранява се компенсирането на платения годишен отпуск с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовите правоотношения.

Чл.205./1/. По искане на работника или служителя може да му се разреши неплатен отпуск, независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

/2/. Учителите могат да ползват неплатен отпуск над 30 (тридесет) календарни дни в една календарна година след съгласуване с началника на РУО – Враца.

/3/. Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни – само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или акт на Министерския съвет.

Чл.206./1/. Работник или служител, който учи във висше училище по специалността, необходима му за училище, без откъсване от производството със съгласието на работодателя, има право на платен отпуск в размер на 25 работни дни за всяка учебна година.

/2/. Отпускът по ал.1 се ползва независимо от всички останали видове отпуски. Той може да се ползва наведнъж или на части и не се предоставя на работник или служител, който повтаря учебната година по неуважителни причини.

/3/. Учащите се по ал.1 имат право еднократно и на платен отпуск от 30 работни дни за подготовка и явяване на зрелостен или държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа, дипломен проект или дисертация.

Чл.207. Отпуск поради бременност и раждане

/1/. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер на 135 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането.

/2/. Когато поради неточно предвиждане на здравните органи раждането стане преди изтичане на 45 дни от започване на ползването на отпуска, остатъкът до 45 дни се ползва след раждането.

Чл.208. Отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст

/1/. След използване на отпуска поради бременност и раждане, ако детето не е настанено в детско заведение, работничката или служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на двегодишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете.

/2/. През време на отпуск по предходните алинеи на майката или на лицето, което е поело отглеждането на детето, се заплаща парично обезщетение при условия и в размери, определени в отделен закон. Времето , в което се ползва отпускът, се признава за трудов стаж.

/3/. В случаите когато не се ползва отпуск по ал.1 или лицето, което ползва такъв отпуск прекъсне неговото ползване, на майката, ако работи по трудово правоотношение, се изплаща парично обезщетение от Държавното обществено осигуряване.

Чл.209. Работници и служители със загуба на работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл.210. По преценка на директора и при финансова възможност (изп. на делегиран бюджет), се разрешава до 3 дни платен отпуск в учебно време.

V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.211. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.212. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, и чл.187 от КТ.

Чл.213. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно чл.188от КТ.

Дисциплинарните наказания са:

1. забележка
2. предупреждение за уволнение
3. уволнение

Чл.214. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Проваляне на учебни занимания, за преждевременно напускане на учебни часове или освобождаване на учениците от учебни занимания;
6. Грубо нарушаване на нормативни документи;
7. Участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на училището и се възстановяват направените разходи в пълен размер
8. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина

Чл.215./1/. Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му;

/2/. Сроковете от ал.1 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законово установен отпуск.

/3/. Преди налагане на наказанието директорът е длъжен да спази изискванията на чл.193 от КТ.

Чл.216./1/. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законовият текст, въз основа на който се налага.

/2/. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя в присъствието на най-малко двама свидетели от педагогическия или административния персонал, като се отбелязва датата на

връчването. Ако работникът откаже да я подпише, свидетелите оформят писмено отказа върху заповедта. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя, работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

/3/. Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя, или от нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.217. Заличаване на дисциплинарни наказания

/1/. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

/2/. Заличаването има действие занапред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

/3/. Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал.1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

/4/. Заличаването на наказанието се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

VI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел Имуществена отговорност

Чл.218. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно КТ (глава X), законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на НП.

Чл.219. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

Раздел Други видове обезщетения

Чл.220. Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.94г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от 94г., доп.бр.60 от 96г.

VII. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.221. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.222./1/ Договор за придобиване на квалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.229 от КТ.

/2/ Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

VIII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.223. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост или безкасово чрез дебитни карти.

Чл.224. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС№175/24.07.2007г.,Наредба №2 от 07.09.2006г. на МОН за определяне на индивидуалните месечни заплати на персонала, зает в средното образование и приетите вътрешни правила за работна заплата.

Чл.225. Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №5/14.05.2002 год. за нормите на задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на НП на МОН и МФ.

Чл.226.Членовете на трудовия колектив в училище получават два пъти допълнително трудово възнаграждение – за 24-ти май, за Коледа и при остатък на средства при финансово приключване на годината, съгласно приети вътрешни правила за работна заплата и КТД.

Чл.227. Членовете на трудовия колектив получават средства за закупуване на работно облекло през месец декември на съответната година, съгласно приети вътрешни правила за определяне на работната заплата и прието КТД.

IX. ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.228. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.229. Работници и служители с намалена работоспособност могат да заемат една от двете длъжности „пазач“ или „чистач“.

Чл.230. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.231. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.232. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове и указания:

1. план на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. план за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при възникване на пожар;
3. план за действието на персонала по евакуацията на децата /учениците/ при земетресение;
4. указания за организиране на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка;

Чл.233. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище се създават комисии, които се приемат в началото на учебната година на заседание на ПС.

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.234. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.235. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.236. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.237. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.238. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.239. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.240. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.241. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.242. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основани чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации.

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

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

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

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

§ 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Училищния правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет (Чл.263 от ЗПУО – ПС на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси).

§ 8. В ОУ„ Васил Левски" са въведени вътрешни правила за мерките за защита на личните данни, съгласно Регламент 2016/679, приети на Общо събрание с Протокол № 19/18.05.2018г. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията на обработване и защита на личните данни на педагогически и непедагогически персонал в училището, на ученици и родители, на бивши ученици, служители и родители, включително и на кандидатите за работа в ОУ „Васил Левски", на контрагенти и партньори, както и на всички други физически лица, с които училището влиза в отношения при осъществяването на правомощия в дейността си.

§ 9. Осигуряване на пропускателен режим за безопасни и комфортни условия на труд и учене в ОУ „Васил Левски":

(1)Ограничава се неконтролирания достъп на външни лица.

(2)Пропускателният режим за достъп се осъществява от дежурни учители и служители по ред и график утвърден със заповед на директора на училището с персонални чипове за достъп в училищната сграда.

(3)Напускането на сградата на ОУ „Васил Левски" е без ограничение във времето, на свободен режим.

(4)Учениците от ОУ „Васил Левски" нарушили пропускателния режим ще бъдат санкционирани в съответствие с Правилника за дейността на училището и Правилника за вътрешния трудов ред.

(5)За нарушаване на пропускателния режим от външни лица ще бъдат сигнализирани органите на РУП на МВР Враца за нарушаване на обществения ред.

§ 10. Ред за осъществяване на пропускателен режим за достъп в ОУ „Васил Левски":

1. Осигурява се персонален чип за достъп в ОУ „Васил Левски" на всички учители, служители, председателя на Обществения съвет и председателя на Ученическия съвет в училището.

2. Ежедневният пропускателен режим за достъп в ОУ „Васил Левски" се осъществява от дежурни учители и служители. Същите носят обозначителен знак – бадж „Дежурен учител/служител".

3. В съответствие с дневния режим на институцията и указанията за организиране на учебната среда в присъствена форма на обучение в условията на епидемична обстановка дежурният учител/служител пропуска всички ученици в сградата на училището.

4. След 15.20 часа до приключване на учебния ден за пропускателния режим отговарят учителите от целодневната организация на учебния ден по график утвърден от директора на училището.

5. Учениците, които са закъснели извън горепосочения график ще бъдат допускани в сградата на училището след вписване в Дневник на учениците закъснели без уважителни причини.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 13. Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, Колективният трудов договор и други.

§ 14. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

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

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

§17. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на учебното заведение и училищното ръководство.

§ 18. Настоящият правилник може да се промени и допълни по реда на неговото приемане. Актуализира се при изменение на нормативната уредба.

§ 19. Правилникът за вътрешния трудов ред е актуализиран, съгласно Наредба №15 и нейните професионални профили по длъжности на педагогическите специалисти със съответните приложения и е в съответствие с ПДУ на ОУ "Васил Левски" град Враца.

§ 20. Правилникът влиза в сила от 13.09.2022 година.

Приложение №1

УКАЗАНИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА СРЕДА В ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023

1. Основни принципи на организация на присъственото обучение

Както повечето училища по света, ние сме приели като водещ принцип ограничаването на взаимодействието между отделните паралелки. Планирали сме оптимално дневния график като сме регламентирали ясно ползването на най-критичните зони и моментите от деня, когато има струпване на деца - пристигане и тръгване от училище; ползване на общото училищно пространство; хранения, почивка т.н.

Какво на практика означава това?

- Всеки клас ще се обучава в своята класна стая и на открито в специално обособена зона на двора.
- Учебният процес е организиран така, че да прекарваме повече часове на открито, когато времето позволява това.
- Учениците ще се придвижват в общите пространства (коридори, столова, двор) организирано и под ръководството на учител.
- Междучасията и времето за почивка и хранене са разпределени така, че да се избягва контакт между класовете, както и струпване на деца на едно място.
- Часовете по науките и по изкуствата ще се провеждат на открито или в класните стаи на съответните класове. Специализираните кабинети няма да се използват към настоящия момент.
- Часовете по спорт ще се провеждат на открито, докато времето позволява това.
- Ще проветряваме класните стаи колкото може по-често, а когато е възможно, ще учим и на отворени прозорци.

1. Намаляване риска в училище

Спокойната атмосфера, регламентираното движение в сградата и на двора и разминаването на графиците ще редуцират взаимодействието между отделните класове.

Всички деца, които идват на училище трябва да са в добро здраве и без никакви симптоми като хрема, болки в гърлото, кашлица, температура.

2. Достъп на родители до сградата на училището

В сградата на училище няма да се допускат родители и външни лица.

Ако се налага посещение в училище, то трябва да става само след предварителна уговорка и при спазване на всички санитарни изисквания.

3. Когато родителите водят детето до училище

- Родителите изпращат децата си, без да влизат в сградата на училището.
- Не е разрешено струпването на групи от родители на улицата пред училището.
- Децата трябва да слизат от автомобилите на родителите си с маски и да ги носят до влизане класната стая.
- Всяко дете дезинфекцира ръцете и обувките си на входа на училището.

4. Изпращане на децата от училище

- Учебните часове приключват по определения график на учебното време за деня.
- Учениците, които имат разрешение да си тръгват от училище сами, напускат сградата на училището през определените за всеки клас изходи.
- Пътуващите ученици се извозват по установения график.
- Родителите, които взимат децата си от училище, включени в целодневна форма на обучение, трябва да направят това не по-късно от:
  - 15 часа за ученици 1 – 4 клас
  - 17 часа за ученици 5 – 7 клас

5. Транспортиране на ученици с училищния автобус

- Училищният автобус се дезинфекцира всеки ден.
- Всяко дете има определено постоянно място.
- В училищния автобус в условията на епидемична обстановка задължително се носят маски.
- След слизане от автобуса, всяко дете дезинфекцира ръцете и обувките си на входа на училището.
- Предпазните маски могат да бъдат свалени в класната стая.

6. ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА И ДЕЗИНФЕКЦИЯ

- На влизане в училище всички учители и ученици дезинфекцират ръцете си и обувките си.
- Носенето на маски във всички общи закрити помещения в условията на епидемична обстановка е задължително.

- Учениците носят маски в класните стаи само по желание.
- Учителите, които работят с повече от един клас, носят предпазна маска или шлем и в класната стая.
- По коридорите и по стълбищата всички трябва да се движат само от дясната страна, следвайки обозначенията.
- Когато се изчаква пред тоалетната или в столовата, се спазва дистанция - за целта също има специални обозначения.
- Училището ще се дезинфекцира всеки ден, общите помещения след всяко междучасие, а столовата след всяка смяна на обяд.

В раницата си всяко дете трябва да има:
- Две чисти маски за лице
- Личен дезинфектант
- Пакет дезинфекциращи мокри кърпи
- Лична бутилка с вода, която не се съхранява в училище.

7. ХРАНЕНЕ

Училището осигурява условия за обедно хранене. Допуска се поевтиняване на цената на обедното хранене, като нейния размер се определя в началото на учебната година на общо събрание на училището.

Закуски

Учениците от всички класове ще закусват в класната стая или на двора на определените за целта места.

Обяд

Учениците от всички класове ще обядват по график, който избягва засичането на отделните класове и при спазване на всички препоръки на МОН и МЗ. Всяко дете ще има определено място за хранене.

Децата трябва да идват на училище с пълна бутилка вода.

8. ВАЖНО ЗА РОДИТЕЛИТЕ

- Заредете личния несесер на детето си с достатъчно материали, за да не му се налага да получава такива от съучениците си. Следете редовно дали в него има всичко.
- Когато е възможно, опаковайте закуската на детето си в хартиен плик, който може да бъде изхвърлен веднага след хранене - така ще избегнете

излишно замърсяване с пластмаса и необходимостта от непрекъснато дезинфекциране на личните кутии за храна.

- Ако изпращате храната на детето си в кутия, следете то да връща кутията си всеки ден.
- Подменяйте маските всеки ден.
- Следете дали дезинфектантът и мокрите кърпи не са свършили.

9. ЗДРАВЕН ПРОТОКОЛ ПРИ СИМПТОМИ НА ЗАБОЛЯВАНЕ

- Ученикът се отделя от групата и се настанява в специално определено помещение, докато не се прибере у дома.
- Ако няма лична маска, му се предоставя такава, съобразена с възрастта му.
- Незабавно се осъществява връзка със семейството.
- Детето трябва да бъде взето от училище по най-бързия начин, като се съобразяват необходимите мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт).
- На семейството се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт с трети лица и да се консултират по телефона с личния лекар.
- След като ученикът е взет от училище, в най-кратък срок се извършва дезинфекция на всички помещения, в които детето е било.
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав.

10. При установяване на позитивен резултат на COVID- 19

- Родителите информират директора на училището.
- Директорът незабавно се свързва с РЗИ и предоставя списък с учениците и учителите, които са били в контакт.
- Училището информира родителите на контактните деца.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една, на няколко паралелки или на цялото училище.
- Идентифицирането на контактните лица и мерките, които се предприемат в училището, се предписват от РЗИ.
- Учениците и учителите, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Всички помещения, в които детето е пребивавало в последните 48 часа, се дезинфекцират и след това могат да бъдат ползвани отново.

След извършена оценка на риска от страна на РЗИ и определени като близки контактни, под карантина се поставят:

- Ученици от същата паралелка – като семействата им се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- Класният ръководител, ако случаят е в начален етап.
- Учители и персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното дете (на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице).
- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице (на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице).
- За незащитен се счита контакт, осъществен в период от два дни преди и до 14-дни след появата на оплаквания.
- При установен асимптомен носител на COVID-19 контактът е от два дни преди до 14 дни след вземането на PCR тест.
- Всички контактни, които са под карантина, трябва да провеждат самонаблюдение и при проява на симптоми да информират РЗИ или личния си лекар.

Приложение №2

Сценарии в зависимост от различните нива на заболеваемост на национално, областно и училищно ниво

Ниво 1: Зелен сценарий

14-дневна заболяемост <100 на 100 000 души на областно ниво

Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – носители на COVID-19 и/или карантинирани, се предприемат от директора на училището, както следва:

- При заболял ученик, след задължително предписание на РЗИ, се карантинира цялата паралелка и тази паралелка преминава в ОРЕС със заповед на директора на училището на основание чл. 40а, ал. 2 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.
- При карантиниране от РЗИ на отделен ученик за него се организира ОРЕС.
- В училището се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят в ОРЕС с карантинирани деца и едновременно с това присъствено с останалите некарантинирани ученици.
- Организирането и провеждането на ОРЕС са в съответствие с учебния план и утвърдената учебна програма. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективния трудов договор и/или вътрешните правила за работна заплата.

Ако при зелен сценарий на областно ниво в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

Ниво 2: Жълт сценарий

14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 души на областно ниво Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

При отсъстващи 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или при брой заболели учители, който води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, директорът отправя аргументирано предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към ротационно или цялостно обучение от разстояние в електронна среда след решение или на педагогическия съвет, или на РЗИ, или на областния кризисен щаб, като уведомява съответното Регионално управление на образованието (РУО).

При изготвяне на аргументирано предложение за ротация първи следва да премине към ОРЕС випускът с най-много заболели или контактни ученици. В общия случай важи принципът, че към ОРЕС преминават първо учениците всредната степен на образование. При продължаващо влошаване на епидемичната ситуация - и учениците от прогимназиалния етап. Учениците от начален етап преминават в ОРЕС в краен случай при обективна невъзможност обучението да продължи присъствено.

В предложението на директора се посочва също оптимален срок за обучение от разстояние в електронна среда, съобразен с епидемичната обстановка и с утвърдената от регионалната здравна инспекция практика в такива случаи.

Присъственото обучение е приоритетно за постигане на заложените образователни цели и за социализацията на учениците.

Мерките на училищно ниво при наличие на единични случаи на заразен/и ученик/ученици, педагогически персонал са идентични с тези от зеления сценарий.

Ниво 3: Червен сценарий

14-дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 души на областно ниво

Училищата работят по график, разработен от МОН, за преминаване в ОРЕС и при спазване на задължителните и препоръчителните мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

Ако в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

За ученици в риск от отпадане и ученици, чиито родители работят на първа линия, се допуска сформирането на сборни паралелки на ниво випуск за присъствено обучение по време на ОРЕС. Те се организират след решение на педагогическия съвет съобразно възможностите на училището.

Създава се организация за максимално присъствено обучение на учениците със СОП, като за тези с по-висок риск от заразяване или тежко боледуване по желание на родителите се организира обучение от разстояние от електронна среда.

Ниво 4: Тъмночервен сценарий:

14-дневна заболяемост ≥ 500 на 100 000 души на областно ниво

Учебният процес в училищата е само в електронна среда. Преминаването към ОРЕС се регламентира със заповед на министъра на образованието и науката.

Приоритизиране на дейностите спрямо значението им за успешно завършване на учебната година

1. **Дейности, пряко свързани с изпълнението на учебния план, с предоставяне на обща и допълнителна подкрепа**

Тези дейности се осъществяват приоритетно в зависимост от нивата на заболяемост:

- присъствено при спазване на задължителните и подходящите препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията;
- в електронна среда при обучение от разстояние;
- при максимално присъствено обучение на учениците със СОП.

2. **Дейности, които способстват за постигане качеството на образователния процес, но не са свързани пряко с изпълнението на учебния план**

Такива дейности са целодневната организация на учебния ден, извънкласните дейности и заниманията по интереси, организирани дейности с ученици по изпълнението на национални програми и проекти.

Когато по обективни причини не могат да бъдат организирани, без да има взаимодействие на учениците от различни паралелки, дейностите от тази група се провеждат по възможност със събирането на ученици от не повече от две паралелки.

Ограничава се организираното извеждане извън територията на училището на ученици от училище, в което има карантиниран учител и/или ученик, или карантинирана паралелка за срока на карантината.

Организирани дейности с ученици по изпълнението на национални програми и проекти, посещения на музеи, изложби, природни обекти и други мероприятия с културна, опознавателна и възпитателна цел на територията на населеното място се организират само при зелен сценарий и се провеждат в рамките на един учебен ден при неотложна необходимост и при стриктно спазване на изискванията на Министерството на здравеопазването.

3. Други дейности, имащи отношение към процеса на образование, възпитание и социализация на децата и учениците

Такива дейности могат да бъдат състезания и олимпиади, педагогически съвети, родителски срещи, заседания на обществените съвети, събрания на училищните настоятелства, квалификация на педагогическите специалисти, планирани екскурзии, зелени училища, туристически пътувания и др.

При организирането и провеждането на тези дейности се спазват задължителните и препоръчителните мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията, като при невъзможност да бъдат приложени, е допустимо дейностите да бъдат отложени, да бъдат проведени в електронна среда при възможност или да не бъдат проведени, когато това няма да навреди на успешното завършване на учебната година и на планираните образователни процеси в учебното заведение. Планираните екскурзии, зелени училища, туристически пътувания се провеждат само при зелен сценарий след съгласуване с РЗИ.

Квалификациите на педагогическите специалисти се провеждат приоритетно дистанционно.

Преминаване към ОРЕС за отделен ученик

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО, както следва:

- по избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;
- когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен,

при наличие на необходимите технически и технологични средства обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика, за малолетните ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието.

Началникът на РУО разрешава ОРЕС по избор на ученика или на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика.

Обучението от разстояние в електронна среда в горепосочените случаи се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение. Във втория случай училището се определя от началника на РУО. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в ОРЕС, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование. В случай че

ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Задължителни мерки за преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда при спазване на нормативните изисквания.
- За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

- предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
- определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
- избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
- организира в максимална степен обезпечаването на учителите и учениците (извън случаите, когато ОРЕС се организира за отделен ученик по негово или на родителите му желание) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
- проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

- създава организация за текущо осъществяване на контрол на провеждането на образователния процес в ОРЕС.

Подкрепа за ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда

В училището се организира обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда, с установени дефицити при усвояване на учебното съдържание, на ученици с голям брой отсъствия и в риск от отпадане.

Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява под формата на допълнително обучение по учебен предмет, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните часове, чрез занимания по интереси, логопедична работа, грижа за здравето, ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения, както и за ученици, които не владеят български език.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити да са съобразени с индивидуалните потребности на ученика и установени пропуски при усвояване на учебното съдържание.

Училищата с професионални паралелки си партнират с всеки работодател партньор в дуалната система на обучение за непрекъснатост на контакта и обучението с помощта на информационните технологии чрез предоставяне или разработване от страна на бизнеса на подходящи мултимедийни продукти и онлайн ресурси в безконтактни групи за комуникация с ученици и учители, фирмени или общодостъпни платформи за онлайн срещи, визуализация на процеси и обратна връзка.

При посочените по-горе случаи директорът на образователната институция следва да упражнява контрол на ефективното изпълнение задълженията на учителите да провеждат консултации по учебни предмети по предварително изготвения график за консултациите и допълнителното обучение по учебни предмети, както и да изисква информация относно напредъка на всеки ученик с установени образователни дефицити.

Преминаване от ОРЕС към присъствено обучение

От изключителна важност е да се направи:

- Анализ на учениците в риск, на такива, при които се забелязва понижаване на успеха и с по-голям брой отсъствия, в т.ч. по неуважителни причини;
- Да се установят дефицитите в усвоеното учебно съдържание по учебните предмети, но без да се допуска претоварване на учениците с концентриране в първите дни на

присъственото обучение на прекомерно оценяване, индивидуални изпитвания и контролни работи.

- Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.
- Да се използват всички възможности на нормативната уредба за организиране на посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището, между училища за учениците с цел преодоляване на последствията от продължителната социална изолация.
- Часовете по изкуства, по физическо възпитание и спорт, както и часовете по други учебни предмети по решение на съответния учител да се провеждат на открито.
- Да се поддържа активен създаденият режим за комуникация с родителите.
- Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.
- В училищата с професионални паралелки да се компенсират часовете по практическо обучение, вкл. тези в реална работна среда в партньорство с работодателите. При невъзможност на работодателя да продължи обучението в реална работна среда по обективни причини, училището търси друга възможност за продължаване на обучението в дуална форма.

Настоящите насоки са изготвени в съответствие с дефинираните от Министерството на здравеопазването нива с конкретни стойности на заболяемост. При промени в тях и на противоепидемичните мерки от страна на Министерството на здравеопазването насоките ще бъдат актуализирани.

Списък на заболявания, при които се препоръчва преминаване в ОРЕС поради установен по-висок риск от COVID-19

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имунен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.).

Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия.

Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания, като те могат да обхващат различни органи и системи, като особено внимание следва да се обърне на заболяванията в тежка форма и декомпенсирано състояние.

От медицинска гледна точка препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекаря, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от лекуващия лекар за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентировъчен и неизчерпателен. При преценка на лекуващия лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка.

Приложение№3

ЗАПОВЕДИ

https://www.mh.government.bg/media/filer_public/2022/09/09/zapoved_merki_detski_gradini_u4ili6ta_8_09_22_final.pdf