



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

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:.....

(МИМА КОНДОВА)

# **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В УЧИЛИЩЕТО**

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящият правилник конкретизира общо формулираните задължения на директор, заместник-директорите, учителите, педагогически съветници, психолог, образователни медиатори и непедagogическия персонал, съобразно особеностите на организацията на труда в училището.

**Чл.2.** С него се определят:

- (1) Началото и края на работния ден, редът почивките по време на работа, както и редът за отчитане спазването на работното време.
- (2) Ред за ползването, отлагането и прекъсването на отпуските.
- (3) Начинът на съхранение, използване и отчитане на имуществото.
- (4) Конкретизация на техническите и технологическите правила за отделните видове заетости в училище.

## ГЛАВА ВТОРА РАБНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

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

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

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

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

**Чл.5.** Работното време на педагогическия персонал.

(1) Работно време на учителите през учебните дни-започва 15 минути преди началото на учебните часове и завършва с приключването на учебните часове на съответния преподавател по индивидуално седмично разписание.

(2) Работно време на дежурните учители-30 минути преди началото на учебните занятия и 15 минути след приключването на учебната смяна.

(3) Работно време на педагогическия персонал:

№ по ред	длъжност	преди обяд	почивка	след обяд
1.	Директор	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	12 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup>
2.	Заместник- директор	7 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	12 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>
3.	учители	I-ва смяна-7 <sup>45</sup>		II-ра смяна-13 <sup>15</sup>
4.	Учители ГЦДОУД	I-ва смяна-8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>		II-ра смяна: I кл. и 2 кл.-11 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup> 3 кл. и 4 кл., 5 кл. и 6 кл.-12 <sup>00</sup> -18 <sup>00</sup>
5.	учителите от ПГ-5г. и 6г.	за I <sup>ва</sup> смяна-от 8 <sup>00</sup>		за I-ва смяна- до 14 <sup>00</sup>
6.	педагогически съветник	8 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> часа	12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
7.	педагогически съветник	10 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup> часа	13 <sup>30</sup> -14 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
8.	психолог	9 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> часа	12 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>

(4) В неучебни дни работното време на педагогическия персонал е от 8<sup>00</sup> да 14<sup>00</sup> часа и в рамките на установеното работно време за изпълнение на организационни задачи,

консултации с ученици, работа с училищната документация, както и при изпълнение на възникнали задачи

**Чл.6.** Работно време на непедагогическия персонал:

- (1) Главен счетоводител-от 8<sup>00</sup> часа до 16<sup>30</sup> часа с почивка от 12<sup>30</sup> часа до 13<sup>00</sup> часа.
- (2) Секретар-касиер-от 8<sup>00</sup> часа до 16<sup>30</sup> часа с почивка от 12<sup>30</sup> часа до 13<sup>00</sup> часа.
- (3) Работник по поддръжката и ремонта- от 8<sup>00</sup> часа до 16<sup>30</sup> часа с почивка от 12<sup>00</sup> часа до 12<sup>30</sup> часа.
- (4) Общ работник - от 8<sup>00</sup> часа до 16<sup>30</sup> часа с почивка от 13<sup>00</sup> часа до 13<sup>30</sup> часа.
- (5) Огняр:
  - През отоплителния сезон от 6<sup>00</sup> до 12.00 часа и от 14.00 до 16.00 часа.
  - През останалото време-от 8<sup>00</sup> часа до 12<sup>00</sup> часа и от 12<sup>30</sup> часа до 16<sup>30</sup> часа с почивка от 12<sup>00</sup> часа до 12<sup>30</sup> часа
- (5) Чистачки в училищната сграда и физкултурния салон:
  - За първа смяна-от 6<sup>30</sup> часа до 15<sup>00</sup> часа с почивка от 10<sup>00</sup> до 10<sup>30</sup> часа;
  - За втора смяна от 10<sup>00</sup> часа до 18<sup>30</sup> часа с почивка от 14<sup>30</sup> до 15<sup>00</sup> часа
  - Неучебни дни от 8<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> часа и от 12<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup> часа с почивка от 12<sup>00</sup> часа до 12<sup>30</sup> часа
- (6) медиатор - от 8<sup>00</sup> часа до 16<sup>30</sup> часа с почивка от 12<sup>00</sup> часа до 12<sup>30</sup> часа.

### **РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ, ОТЛАГАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ НА ОТПУСКИ**

**Чл.7.(1)** Отпуските на заместник-директорите, учителите, психолога, логопеда и педагогическите съветници се определят от чл.24 от наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.155,чл. 156,чл.161,и чл.168 от КТ и КТД.

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

**Чл.8** (1) Прекъсването на ползването на платения годишен отпуск на зам. директорите, учителите, обслужващия и помощния персонал може да се осъществи, ако се ползва друг вид платен или неплатен отпуск по искане на служителя и остатъка се ползва допълнително според съгласието на директора и служителя.

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

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

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

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

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

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ, УЧИТЕЛИТЕ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТНИК, ПСИХОЛОГА, ЛОГОПЕДА И АДМИНИСТРАТИВНО-ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ**

#### **Чл.17 Задължения на директора**

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

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. кратка характеристика или описание на работата;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

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

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

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

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

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

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиянето или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

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

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

#### **Чл.18 Задължения на заместник-директора:**

- (1) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика, утвърдена от директора на училището.
- (2) Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
- (3) Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с нормативен акт на министъра на образованието и науката;
- (4) Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи от Регионално управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;
- (5) Своевременно уведомява директора при отсъствие;
- (6) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо психическо насилие върху тях.
- (7) Замества учители по НП „Без свободен час”, Модул „Без свободен час в училище”
- (8) **Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД) има следните функции:**
  1. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на образователната дейност, като:
  2. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
  3. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година
  4. Участва в разработването на вътрешни правила свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси; подпомага директора при

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

#### **Чл. 19 Задължения на педагогическите кадри:**

##### **(1) Учителят има следните:**

##### **Задължения:**

1. Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с нормативен акт на министъра на образованието и науката;
3. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи от Регионално управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;

4. Дава дежурство в училището по график, утвърден от директора;
5. Влиза в час в определено време с биенето на втория звънец и използва цялото време за учебно-възпитателната работа; не задържа учениците след биенето на звънца за излизане от час и не ги освобождава по-рано;
6. Своевременно уведомява директора при отсъствие;
7. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо психическо насилие върху тях.
8. Замества учители по НП „Без свободен час”, Модул „Без свободен час в училище”

### **Функции:**

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценка напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
9. Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. Разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. Участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. Опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. Водене и съхраняване на задължителните документи;
16. Провеждане на консултации с ученици и родители;
17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

### **(2) Педагогическият съветник в училището има следните:**

#### **Задължения:**

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

### **Функции:**

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

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

#### **Задължения:**

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

#### **Функции:**

1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. Участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Превенция на обучителни трудности;
12. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. Работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. Посредничество при решаване на конфликти;
18. Подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
20. Замества учители по НП „Без свободен час”, Модул „Без свободен час в училище”

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

##### **Задължения:**

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

##### **Функции:**

1. Провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. Извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. Извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. Оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. Провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. Интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. Планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. Планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. Проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности и основните средства и отразяването в счетоводните документи на тяхното движение, на основание на издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Организира и отговаря за своевременно и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви.
4. Извършва икономически анализ и финансово-счетоводната дейност на училището.
5. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешноведомствения финансов контрол.
6. Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитни операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност.
7. Съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в съответствие с календарните срокове.
8. Контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансови средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения.

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

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

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

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

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

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

1. Води входящ и изходящ дневник.

2. Издава удостоверения и служебни бележки.

3. Прави справки в архива.

4. Води личните дела.

5. Съхранява печатите.

6. Печата материалите на ръководството и на останалия персонал в училището във връзка с административното им обслужване.

7. Отговаря за реда в канцеларията.

8. Съставя ведомостите за заплати на персонала.

9. Съставя приходни и разходни касови ордери.

10. Изтегля суми от обслужващата банка.

11. Изплаща аванс и заплата на персонала.

12. Завежда и приключва касовата книга всеки месец.

13. Извършва машинописна дейност.

**(3) Чистачките в училището имат следните задължения и функции:**

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

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

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

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

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

6. Окопават и поливат градинките в училищния двор.

7. Изпълняват други законови разпореждания на работодателя.

**(4) Огнярът в училището има следните задължения и функции:**

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

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

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

4. Изпълнява разпорежданията на органите на противопожарната охрана;

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

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

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

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

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

4. Подменя счупени стъкла на прозорци;

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

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

**(6) Общият работник има следните задължения и функции:**

1. Извършва работи по товарене и разтоварване на стоки, машини и материали, както и пренасянето им от и до работни помещения и превозни средства.

2. Помага при извършване на ремонтни работи като доставя на специалистите необходимите за ремонта материали (строителни материали, заготовки, платна, винкелно желязо, крепежни материали и инструменти и т.н.) и подготвя площадката за извършване на ремонтната дейност.

3. Почиства складове, дворни площи и работни помещения от отпадъчни материали и брака, като ги отнася на предварително определените за това места

4. Изпълнява и други задачи, свързани с длъжността, конкретно възложени му от ръководството.

5. Отговаря за своевременно и качествено изпълнение на възложената му работа.

6. Носи отговорност при нанесени вреди при осъществяване на дейността по пренасяне, товарене и почистване.

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

**(7) Образователният медиатор има следните задължения и функции:**

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;

2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.

3. Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

4. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището;

5. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата;

6. Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в училището;

7. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

8. Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

9. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;

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

11. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

## ГЛАВА СЕДМА

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ПОЛЗВАНЕ, ОТЧИТАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ

## НА ИМУЩЕСТВОТО

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

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

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

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

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

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

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

## ГЛАВА ОСМА ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА

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

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

## ГЛАВА ДЕВЕТА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

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

- 1.Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- 2.Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- 3.Безопасни и здравословни условия на труд;
- 4.Указания за реда и начина на изпълнение на задачите,включително запознаване с длъжностната характеристика, с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия та труд

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ БЕЗОПАСНО ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА ДИРЕКТОРА**

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

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

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

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

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД**

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

### **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ**

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

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

### **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

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

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

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

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

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

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

## **ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ**

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

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

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНО РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.42** Настоящият правилник е изготвен на основание чл.181,от Кодекса на труда, КТД 03.01.2019 г. между синдикалните организации в образователната система на територията на община Ямбол и е приет на общо събрание на колектива на ОУ”Йордан Йовков”-гр.Ямбол с Протокол № 7/13.09.2019 г. и влиза в сила от момента на приемането му.