

**НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ
„ИЛИЯ РАШКОВ БЛЪСКОВ“
ШУМЕН**



ул. "Христо Смирненски" № 9
директор: 054/861 308
канцелария: 054/862 924
e-mail: info-2700082@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

Свилена Димитрова

Директор на НУ „Илия Р. Блъсков“
(Заповед № 14/18.09.2026 г.)



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В НУ „ИЛИЯ Р. БЛЪСКОВ“ - ШУМЕН

Правилникът е издаден от директора след предварителни консултации по чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ – стр. 4

Глава ВТОРА – АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ РАШКОВ БЛЪСКОВ“ – стр. 5

Глава ТРЕТА - ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ – стр. 7

РАЗДЕЛ I - ТРУДОВ ДОГОВОР – стр. 7

РАЗДЕЛ II - ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ – стр. 8

РАЗДЕЛ III - ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР – стр. 9

РАЗДЕЛ IV - ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ - стр. 9

РАЗДЕЛ V – КОМАНДИРОВАНЕ НА РАБОТНИЦИ/СЛУЖИТЕЛИ – стр. 10

РАЗДЕЛ VI – ТРУДОВИ СПОРОВЕ – стр. 10

Глава ЧЕТВЪРТА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ – стр. 10

Глава ПЕТА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ – стр. 11

Глава ШЕСТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА – стр. 11

Глава СЕДМА – ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ И НАКАЗАНИЯ – стр. 12

Глава ОСМА - РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ – стр. 13

РАЗДЕЛ I - РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ – стр. 13

РАЗДЕЛ II – ОТПУСКИ – стр. 15

Глава ДЕВЕТА - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА), ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ - стр. 17

РАЗДЕЛ I - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) – стр. 17

РАЗДЕЛ II - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДУД – стр. 20

РАЗДЕЛ III – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДАСД – стр. 21

РАЗДЕЛ IV - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ – стр. 22

РАЗДЕЛ V - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ – стр. 28

РАЗДЕЛ VI - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ – стр. 31

РАЗДЕЛ VII - ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪНШНИЯ МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ – стр. 33

Глава ДЕСЕТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ – стр. 33

Глава ЕДИНАДЕСЕТА - ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД – стр. 34

Глава ДВАНАДЕСЕТА - ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ – стр. 34

РАЗДЕЛ I – ДОКУМЕНТООБОРОТ – стр. 34

РАЗДЕЛ II - ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ – стр. 35

Глава ТРИНАДЕСЕТА - ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ РАШКОВ БЛЪСКОВ“ – стр. 36

Глава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЕПИДЕМИЧНА, ИЗВЪНРЕДНА ИЛИ ДРУГА ЗДРАВНА ОБСТАНОВКА – стр. 37

Глава ПЕТНАДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ – стр. 37

Глава ШЕСТНАДЕСЕТА - СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА – стр. 37

Глава СЕДЕМНАДЕСЕТА - ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ – стр. 38

Глава ОСЕМНАДЕСЕТА - ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ – стр. 38

Глава ДЕВЕТНАДЕСЕТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ – стр. 38

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ РАШКОВ БЛЪСКОВ“, гр. ШУМЕН е общинско училище - юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджетни средства, прилагащо системата на делегираните бюджети, със седалище и адрес на управление: Република България, 9700 гр. Шумен, ул. „Христо Смирненски“ № 9, БУЛСТАТ 000921136, представлявано от директора.

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в Начално училище „Илия Р. Блъсков“, гр. Шумен е издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ), при съобразяване със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), приложимите подзаконовни нормативни актове, действащите колективни трудови договори и вътрешните актове на училището.

Чл.2. С този Правилник се урежда организацията на труда в НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ Р. БЛЪСКОВ“, гр. ШУМЕН, както и други взаимоотношения, произтичащи от това, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите, от една страна и работодателя по трудовото правоотношение, от друга страна, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

Чл.3. В Правилника се уреждат въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя, като в Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, които се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.

Чл.4. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.

Чл.5. (1) Целта на Правилника е да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип, както и да се създаде такава форма на организация на труда в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктното изпълнение на служебните задължения на работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(2) Основното предназначение на Правилника е да осигури сигурност и яснота между работодателя и на работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.6. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година, а в случай на възникнала необходимост Правилникът може да бъде актуализиран по съответния ред и през учебната година.

Чл.7. Преди издаването, изменението и допълнението на Правилника директорът провежда предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в училището и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ, при спазване и на чл. 37 КТ.

Чл.8. (1) Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители от педагогическия и непедагогическия персонал, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя в НУ „Илия Р. Блъсков“

(2) Работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.

(3) След издаването на Правилника работодателят запознава работниците и служителите с него и с последващите му изменения и допълнения срещу подпис.

(4) При постъпване на работа работодателят запознава работника или служителя с Правилника преди започване изпълнението на трудовите му задължения.

(5) Правилникът урежда трудовите отношения и организацията на труда за работниците и служителите на училището. За ученици, родители, посетители и други външни лица се прилагат относимите правила на Правилника за дейността на училището, пропускателния режим, правилата за безопасност и другите приложими вътрешни актове.

(6) Лицата, командировани от друг работодател да извършват дейност на територията на училището, се запознават с приложимите за тях правила за достъп, безопасност, пожарна безопасност, защита на информацията и организация на работата.

(7) Външните лица, които временно пребивават на територията на училището, са длъжни да спазват пропускателния режим и правилата за безопасност и поведение, приложими за посетители.

(8) Правилникът се прилага на цялата територия на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(9) В Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, по смисъла на Правилника, се включва голямата учебна сграда, малката учебна сграда и училищен двор.

(10) Вътрешноучилищната организация и всички дейности се осъществяват при приоритетно опазване на живота и здравето на децата, учениците и работещите и при спазване на действащите здравни и протиепидемични изисквания, когато такива са въведени от компетентен орган.

(11) За осигуряване на необходимия ред и достатъчни условия за ефективен учебно-възпитателен процес в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ се организира дежурство.

(12) За гарантиране сигурността на учениците, работещите и посетителите се поддържа контролиран пропускателен режим съгласно отделно утвърдените правила на училището.

(13) Всеки учител е длъжен незабавно да подаде информация до Ръководството на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, а при необходимост и в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към Дирекция „Социално подпомагане“ за случаи, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие.

(14) Извършва се инструктаж по безопасност на труда, проверка на машините, техниките и съоръженията в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, ел. уреди, спортни уреди. Всеки учител при първо занятие с класа прави инструктаж по безопасност, вписва го в определена за целта книга и изисква подпис на инструктираните ученици.

Чл.9. (1) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания и други.

(2) Лицата, извършили или подпомогнали дискриминация, носят отговорност съгласно Закона за защита от дискриминация и другите приложими нормативни актове.

(3) При изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите не използват служебното си положение, образователния процес, помещенията, имуществото и ресурсите на училището за политическа или партийна агитация и не упражняват политическо или партийно въздействие върху учениците. Разпоредбата не ограничава личните граждански и политически права на работниците и служителите извън изпълнението на служебните им задължения.

ГЛАВА ВТОРА
АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ РАШКОВ
БЛЪСКОВ“

Чл.10. (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира от директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвят от завеждащ административна служба (ЗАС), съгласуват се с главен счетоводител и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора при необходимост и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

Чл.11. Директорът е работодател на работещите в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

Чл.12. (1) Членове на училищното ръководство са директорът, заместник-директора по учебната дейност (ЗДУД) и заместник-директора по административно-стопанската дейност (ЗДАСД).

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

Чл.13. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „педагогически съветник“, „заместник-директор с норма преподавателска работа“, „логопед“.

Чл.14. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на ЗДАСД.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и Правилник за дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД и експерти на РУО и МОН.

(7) Работата на служителите по трудово правоотношение с училището се контролира съобразно организационната структура и длъжностните им характеристики. Дейността на външните охранители и медицински специалисти се координира от директора и определените от него лица в рамките на договора и компетентността на училището, без да се осъществяват работодателски правомощия спрямо лица, наети от друг работодател.

Чл.15. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл.16. (1) Непедагогическият персонал по трудово правоотношение с училището е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал съобразно утвърденото длъжностно разписание.

1. Завеждащ административна служба;
2. Главен счетоводител;
3. Хигиенисти;
4. Работник по поддръжка на сгради/огняр съобразно утвърденото длъжностно разписание и възложените функции.

(2) Външните охранители и медицинските специалисти, когато са служители на друг работодател, не са част от персонала на училището по смисъла на този Правилник. Дейността им на територията на училището се осъществява съобразно закона, договора с техния работодател и относимите училищни правила за достъп, безопасност и взаимодействие.

Чл.17. Административната структура и управленските връзки и функции се определят от директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и се конкретизират в длъжностните характеристики.

ГЛАВА ТРЕТА **ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Раздел I - ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.18. (1) Трудов договор и допълнителни споразумения към тях се сключват на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ (като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН) между директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, от една страна, и работниците и служителите от педагогическия и непедагогическия персонал в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, от друга страна, преди постъпването на работа.

(2) Директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ сключва договори с работещи в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

Чл.19. Трудовият договор се сключва в писмена форма най-малко в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните. Екземплярът за работника или служителя се връчва срещу подпис преди постъпването му на работа.

Чл.20. При сключване на трудовия договор директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ запознава работника/служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.21. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчват екземпляр от трудовия договор и длъжностната характеристика. Преди постъпването на работа работодателят изпълнява задълженията си за вписване в Регистъра на заетостта и предоставя на работника или служителя копие от протокола - приложение № 5 към Наредбата за вписване в регистъра на заетостта, съдържащ вписаните данни за началото на изпълнението на трудовия договор. Работникът или служителят се запознава срещу подпис с настоящия Правилник, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и пожарна безопасност, правилата за защита на личните данни, Механизма за противодействие на тормоза и насилието и другите вътрешни актове, относими към заемащата длъжност.

Чл.22. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено в трудовия договор.

Чл.23. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор от директора с работник/служител от педагогическия и непедагогическия персонал в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, са:

- заявление – свободен текст;
- професионална автобиография по европейски образец;
- лична карта или друг документ за удостоверяване самоличността, който веднага се връща на лицето след удостоверяване на самоличността му;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен, други;
- документ удостоверяващ трудовия и осигурителен стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; медицинският преглед се извършва в медицински център, посочен от Служба по трудова медицина, с която Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ има сключен договор;
- документи, удостоверяващи липсата на заболяванията от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист (оригинал);
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Необходимите документи за сключване на трудов договор трябва да са налични в канцеларията на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ преди датата на сключване на трудовия договор.

Чл.24. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.25. Началото на изпълнението, времетраенето, съдържанието и прекратяването на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл.26. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда, ЗПУО и съответните подзаконовни нормативни актове;
- Колективния трудов договор
- Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

и включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд, платеният отпуск, трудовото и допълнителни възнаграждения с постоянен характер и други, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.27. Трудовите договори се сключват и изпълняват при условията и реда на КТ.

Чл.28. Директорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

Чл.29. (1) Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ обработва личните данни на кандидатите за работа, работниците и служителите в качеството си на администратор на лични данни при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни и приложимото трудово и осигурително законодателство. Обработването се извършва на приложимо правно основание; не се изисква общо съгласие за обработвания, необходими за сключването и изпълнението на трудовото правоотношение или за изпълнение на законово задължение на работодателя.

(2) При необходимост работникът или служителят се запознава и подписва декларация за конфиденциалност относно защитена служебна информация, лични данни и друга информация, до

която получава достъп при изпълнение на трудовите си задължения, доколкото задължението за поверителност е установено със закон, договор или законосъобразен вътрешен акт.

РАЗДЕЛ II - ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.30. (1) Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ.

(2) Назначаването на непедагогическите кадри се извършва по реда за назначаване на педагогически кадри, определен по-долу, при прилагане на съответстващите за непедагогически кадри изисквания и правила.

Чл.31. Педагогическите специалисти според чл. 211 от ЗПУО са учителите, педагогическия съветник, логопеда, заместник- директорите, които изпълняват норма преподавателска работа.

Чл.32. Директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“;

2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета, както и правното основание за заемането ѝ - чл.67, ал.1, т.1 от КТ, или чл.68, ал.1, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа, чл.70 от КТ или друго правно основание;

3. изискванията към кандидата за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност на кандидата, съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; съобразно изискванията определени с НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. и съответните разпоредби на чл.213 от ЗПУО, както и съобразно други приложими нормативни актове

4. началният и крайният срок за подаване на документите от кандидатите.

Чл.33. Подборът на кадрите (кандидатите) се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. Комисия по назначенията, назначена със заповед на директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, предлага на директора класираните от нея кандидати. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана от Комисия по назначенията част от тях се провежда интервю с Комисията по назначенията, след което последната предлага на директора класираните от нея до трима кандидати. По своя преценка, директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ избира и със своя заповед назначава на длъжност един измежду класираните и предложени от комисията по назначенията кандидати, като му предлага сключването на съответен трудов договор. Преди да направи крайната си преценка и избор, директорът, по своя преценка, може лично да направи допълнително събеседване с един, с някои или с всеки от класираните и предложени от комисията по назначенията кандидати поотделно или заедно. В случай, че директорът прецени, че никой от класираните и предложени му от Комисията по назначенията кандидати не е достатъчно подходящ за обявената длъжност, директорът със своя заповед прекратява процедурата по подбор и обявява нова процедура по подбор, която се извършва по съответния ред, посочен в предходния член.

Чл.34. За педагогическите кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- 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 здравеопазването.

РАЗДЕЛ III - ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.35. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава Пета, раздел IX (чл.чл.110-117) от КТ.

РАЗДЕЛ IV - ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.36. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.37. Директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.38. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.39. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип – педагогически и непедагогически персонал е в съответствие с КТ, Глава Шестнадесета (чл.325-346).

РАЗДЕЛ V – КОМАНДИРОВАНЕ НА РАБОТНИЦИ/СЛУЖИТЕЛИ

Чл.40. Директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ може да бъде командирован от началника на РУО на МОН.

Чл.41. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ, Наредбата за командировките в страната и Вътрешни правила за командироване в страната и чужбина на служители и организиране пътувания на ученици на НУ „Илия Рашков Блъсков“.

РАЗДЕЛ VI – ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.42. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, Глава Осемнадесета (чл.357-362).

Глава ЧЕТВЪРТА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.43. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип – педагогически и непедагогически персонал се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ или в допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, КТ, КТД и други нормативни актове.

Чл. 44. (1) Директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ, КТД и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(4) Договорянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положениия труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 45. Условията и редът за формиране и изплащане на трудовите и допълнителните трудови възнаграждения, включително при реализирани икономии, са уредени във Вътрешните правила за формиране на работната заплата на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

Глава ПЕТА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.46. (1) Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Условията и реда за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са уредени в Раздел IV на Наредба № 15/22.07.2019 г.- за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) В Раздел V от горепосочената Наредба е уреден реда за Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти

(4) В Раздел VII от същата Наредба е уредено Кариерното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) В Раздел IX от същата Наредба е уреден реда за получаване на информация от педагогическите специалисти за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на ПС.

(6) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

(7) Договорът за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Чл.47. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Глава ШЕСТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.48. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.49. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина, като нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл.50. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ, както и законните разпоредения на работодателя.

Чл.51. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този Правилник, както следва:

1. закъснение, преждевременно напускане, неявяване на работното място;
2. невземане на редовен учебен час;
3. неуплътняване на учебния час, на работното време и на задълженията свързани с учебния процес;
4. явяване на работа в състояние непозволяващо пълноценно изпълнение на възложените задачи и на тези свързани с организиране и провеждане на учебния процес;
5. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
6. неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
7. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
8. неспазване на държавните образователни стандарти;
9. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
10. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
11. уронване на престижа и доброто име на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
12. използване на служебното положение, учебния процес или дейности с ученици за политическа или религиозна агитация или за други дейности, забранени от ЗПУО и приложимото законодателство;
13. неспазване на Правилника за дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и ПВТР;
14. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
15. нарушение на законовите и вътрешните забрани за тютюнопушене, употреба на алкохол, наркотични или други упойващи вещества на територията на училището или по време на изпълнение на служебни задължения;
16. нарушение на правилата за безопасност, поведение и опазване здравето на участниците по време на организирани от училището мероприятия, пътувания и дейности извън неговата територия;
17. неправомерно разгласяване в социални мрежи или други публични канали на лични данни, защитена служебна информация или съдържание, чието публикуване представлява конкретно нарушение на трудово задължение, закона или Етичния кодекс;
18. поведение при изпълнение на служебните задължения или при официално представителство на училището, което нарушава закона, трудовите задължения или Етичния кодекс;
19. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

Чл. 52. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Глава СЕДМА – ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 53. Видовете дисциплинарни наказания са определени съгласно чл. 188 от КТ и са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- уволнение.

Чл. 54. (1) При определяне на дисциплинарното наказание ръководителят налагащ наказанието взема предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.55. Наказанието „дисциплинарно уволнение“ се налага със заповед от работодателя или от определено от него длъжностно лице с ръководни функции или от друг орган, оправомощен със закон при условията, по реда и в сроковете определени съгласно чл.190, чл.193, чл.194 и чл.195 от КТ.

Чл.56. (1) Работодателят или определено от него длъжностно лице с ръководни функции може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол, наркотици или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителът възстанови годността си да изпълнява определената му работа, като през времето, докато трае отстраняването, работникът или служителът не получава трудово възнаграждение.

Глава ОСМА - РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I - РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.57. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на 1/2 щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) При невъзможност да се яви на работа поради заболяване или друга непредвидена уважителна причина работникът или служителът е длъжен своевременно да уведоми директора или прекия си ръководител и да представи необходимите документи в предвидените от закона срокове. Планираните отсъствия се разрешават предварително по установения ред.

(5) Организацията на учебния ден и продължителността на учебния час се определят съгласно чл. 103, ал.2 от ЗПУО и чл. 5, чл.6, чл.7 от Наредба №10/01.09.2016 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.58. При нормална продължителност на работното време 8 часа дневно и 40 часа седмично организацията на присъствието и работния ден е, както следва:

Специалисти с ръководни функции за длъжности:

1. Директор: 8.00 часа до 16.30 часа

Обедна почивка: 13.00 часа до 13.30 часа

2. Заместник-директор УД: 8.30 часа до 17.00 часа

Обедна почивка: 12.30 часа до 13.00 часа

3. Заместник-директор АСД: 8.00 часа до 16.30 часа

Обедна почивка: 12.00 часа до 12.30 часа

4. Педагогически персонал - часовете по-долу определят времето на задължително присъствие в училището съобразно седмичното разписание, дежурствата и възложените дейности и не намаляват нормалната продължителност на работния ден по чл. 57, ал. 3:

4.1. Учител: при първа смяна - от 7.30 ч. до 13.30 ч.; при втора смяна - от 12.30 ч. до 18.30 ч., съобразно седмичното разписание и възложените дежурства. Останалата част от работното време се използва за подготовка, документация, квалификация, консултации и други дейности по длъжността, при условията на чл. 65.

4.2. Учители в ГЦОУД:

Минималната норма преподавателска работа на учителите в групи за целодневна организация на учебния ден се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда. За организацията на дейността времето на задължително присъствие в училището е 6 астрономически часа по следния график:

За 1. клас от 11.30 до 17.30

За 2. клас от 11.30 до 17.30

За 3. клас от 12.00 до 18.00

За 4. клас от 07.30 до 13.30

Учебните часове за учителите в ГЦОУД:

група 1. клас от 12.10 часа до 17.15 часа

група 2. клас от 12.10 часа до 17.15 часа

група 3. клас от 13.00 часа до 17.40 часа

група 4. клас от 08.00 часа до 13.00 часа

5. Учител в подготвителна група: време на задължително присъствие от 7.00 ч. до 13.00 ч.; останалата част от 8-часовия работен ден се използва за дейности по длъжността.

6. Педагогически съветник работи по утвърден график от директора, който се поставя в кабинета на педагогическия съветник.

Обедна почивка: 12.00 часа до 12.30 часа

7. Съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда нормативът на логопеда в училище е 21 часа седмично, като подробно разписание е приложено в класъора за работа с деца със СОП.

8. Съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда нормативът на ресурсния учител в училище е 25 часа седмично, като подробно разписание е приложено в класъора за работа с деца със СОП.

9. Самоподготовката си за следващия ден педагогическите специалисти могат да провеждат извън Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ в рамките на 8 часовия работен ден.

10. Непедагогически административен персонал:

10.1. Главен счетоводител, ЗАС, - от 8.00 часа до 16.30 часа,
обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа

10.2. Непедагогически помощен персонал:

Хигиенисти - от 6.00 часа до 14.30 с почивка от 10.00 часа до 10.30 часа – 1 смяна
- от 11.00 часа до 19.30 часа с почивка от 15.30 до 16.00 часа – 2 смяна

10.3. Непедагогически помощен персонал – за длъжност работник поддръжка на сгради - от 7.00 часа до 15.30 часа с обедна почивка 12.30 часа до 13.00 часа. По време на отоплителния сезон изпълнява задълженията и на огняр, възложени с допълнително споразумение, с работно време от 06.00 ч до 14.30 ч с почивка от 12.00 ч до 12.30 ч.

Чл.59. Когато медицинският специалист е служител на друг работодател, той работи по график, определен или съгласуван от неговия работодател и съобщен на училището. Директорът на училището организира взаимодействието с медицинския специалист, без да определя трудовото му време, ако училището не е негов работодател.

Чл.60. За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

Чл.61. През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от 8.00 ч. до 17.00 ч., с право на обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл.62. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл.63. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, заместник-директора по УД или от заместник-директора по АСД.

Чл.64. Дежурните учители са длъжни своевременно да информират заместник-директора по АСД за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставя отчет.

Чл.65. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
3. дежурство като квестор по време на НВО, учебни състезания и олимпиади;
4. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет; заместване на отсъстващ учител в същото направление;
5. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“;
6. работа със задължителната училищна и учебна документация;
7. изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

Чл.66. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора. (отменен, важи заповед № 345/26.01.2026 г. на директора)

Чл.67. Конкретните задължения на дежурните учители са според Правилника за дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и се конкретизират в заповед на директора. (отменен, важи заповед № 345/26.01.2026 г. на директора)

Чл.68. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от Директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ за съответната учебна година.

Чл.69. (1) Вземите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаваният учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно.

(2) Педагогическият съветник отразява отработените часове в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Учителят с група отразява отработените часове в Дневник на група 3-63/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Работното време и присъствието на работниците и служителите се отчитат чрез утвърдените от директора графици, присъствени форми и/или електронни системи съобразно спецификата на длъжността. За педагогическите специалисти изпълнението на нормата преподавателска работа се удостоверява и чрез съответната електронна училищна документация.

РАЗДЕЛ II – ОТПУСКИ

Чл.70. (1) При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платен годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж, съгласно чл. 155, ал. 2 КТ.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление на работника или служителя до работодателя и се ползва след писмено разрешение от работодателя.

(3) Видовете отпуски на педагогическия и на непедагогическия персонал в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и начинът им на ползване се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на ПУО и други документи и допълнителни уговори, установени с документи.

(4) Платеният годишен отпуск се планира и ползва при съобразяване с нормалното протичане на образователния процес и с правата на работниците и служителите по КТ. За организационни цели може да се изготвя график или план за ползване на отпуските, който не може да ограничава императивните права по закона.

(5) Графикът се изготвя от завеждащ административна служба (ЗАС) и се одобрява от директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, като е съобразен с регламентираните ваканции на учениците, съгласно заповедта на министъра на образованието и науката.

(6) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, директорът е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

(7) Преди изготвянето на графика, директорът е длъжен да покани всички работници и служители да заявят своите предпочитания за времето, през което наведнъж или на части желаят да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, както и за предходни календарни години.

(8) Директорът може да отложи ползването на платения годишен отпуск, както на отделен работник или служител, така и на работниците и служителите в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, спазвайки разпоредбите на КТ.

(9) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(10) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл.71. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал.4 във връзка с чл.156а от КТ за непедагогическия персонал е не по-малко от 30 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 34 работни дни.

Чл.72. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл.73. (1) За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Пет дни, допълнително обявени от Министъра на МОН и/или от Кмета на Община Шумен за неучебни, да се считат за платен служебен отпуск по смисъла на чл.161, ал.1 от КТ. При не използване за календарната година отпускът не се компенсира.

(3) На работниците и служителите в образователните институции, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, работещи на 1 ноември, се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.

(4) Работодателят осигурява по целесъобразност ползване на служебен отпуск за участие в семинари, курсове, научни конференции и др., организирани от МОН, Община Шумен и образователните институции.

(5) Работодателят освобождава работника и служителя от работа при встъпване в брак, при кръводаряване, както и при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия съгласно КТ и КТД в системата на ПУО.

(6) При ползване на отпуск по чл. 157, ал. 1, точки 1, 2 и 3 КТ на работника или служителя, членове на синдикалните организации и работодателските организации, страни по договора, както и за присъединилите се работници и служители по реда на чл. 57, ал. 2 от КТ, се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл. 177 от КТ.

(7) Работничка или служителка с две живи деца до 18 - годишна възраст има право на три работни дни, а работничка или служителка с три или повече живи деца до 18 - год. възраст - на 5 работни дни платен отпуск за всяка календарна година, съгласно КТД в системата на ПУО. Този отпуск се ползва, когато работничката или служителката пожелае и не може да се компенсира с парично обезщетение освен при прекратяване на трудовото правоотношение. При условията на предходното изречение право на този отпуск има и работник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждането на детето.

(8) Работник или служител, член на организация на РАБОТОДАТЕЛИТЕ или на СИНДИКАТИТЕ, страна по договора, както и за присъединилите се работници и служители по реда на чл. 57, ал. 2 от КТ, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от работа по специалност, приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл. 169 и чл. 170 от КТ.

(9) Работодателят може да разреши платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна квалификация на педагогическите специалисти. Отпускът се разрешава при условие, че придобитите знания, умения и компетентности ще допринесат за повишаване качеството на образователния процес в образователната институция.

(10) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Глава ДЕВЕТА - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА), ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)

Чл.74. Директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, като работодател и като орган за управление и контрол, отговаря за цялостната дейност на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и съгласно „Раздел II - Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование“, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. и има следните функции:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“;
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 Начално училище „Илия Рашков Блъсков“;
9. организира приемането или преместването на 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 ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл.75. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл.76. Основните отговорности и задължения на Директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;

в) здравословни и безопасни условия на труд;

г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ (ПБУВОТ), като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата;

з) да осигурява на учителите и служителите предварителни и периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

и) да поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

й) запознава учителите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“;

к) осигурява работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;

л) създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;

м) разпорежда се с бюджетните средства на институцията;

н) познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“;

о) познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование;

п) директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия;

р) контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;

с) като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му;

т) осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

у) налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.

6. Директорът получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

7. Директорът получил оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз на работното място, е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

8. В случаите по т. 6 и т. 7 се сезира и комисията по етика.

Чл.77. Директорът има право:

1. Да изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

2. Да изисква от учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразни заповеди.

3. Да възлага на учителите и служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.

4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.

5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на учителите и служителите.

6. Да атестира работата на учителите и служителите и в зависимост от дадената им оценка да определя допълнителното трудово възнаграждение.

7. Да налага дисциплинарни наказания на учителите и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат имуществото, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

РАЗДЕЛ II - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДУД

Чл.78. Основни задължения на ЗДУД:

(1) Подпомага директора при организиране и контролиране на образователния процес на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ чрез:

- Посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване организацията на учебния процес;

- Контрол за провеждането на контролни и класни писмени работи;

- Провеждане на тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност;

- Организира провеждането на НВО, ученически олимпиади и състезания;

- Контролира и съхранява протоколите за НВО, ученически олимпиади и състезания;
- Оказва методическа и административна помощ на учителите и класните ръководители;
- Въвежда новопостъпилите учители в задълженията им;
- Информира учителите за промени в нормативните документи.

(2) Подпомага директора да контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

- Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;
- Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;
- Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;
- Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет;
- Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове.

Чл.79. Основни отговорности на ЗДУД са:

1. Нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
2. Контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;
3. Анализират на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;
4. Навреме подадена до Директора информация за учебно-възпитателната дейност;
5. Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
6. Спазването на седмичното разписание;
7. Осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
8. Контрол за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
9. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
10. Следи за неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

РАЗДЕЛ III – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДАСД

Чл.80. Задължения на ЗДАСД

- (1) - Отговаря за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
- Отговаря за направлението „Противопожарна безопасност“.
- Провежда инструктаж за здравословни и безопасни условия за образование, възпитание и труд на служители и учители.
- Осигурява и осъществява контрол по поддръжка и ремонт на материално-техническата база в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.
- Организира и контролира изпълнението на задълженията, уплътнява работното време на непедагогическия персонал;
- Отговаря за хигиената и опазването на училищната собственост.
- Упражнява контрол върху целесъобразното изразходване на материални запаси (дълготрайни материални активи, консумативи и други краткотрайни активи), следи за запазване на експлоатационните качества на машини, апарати, уреди и устройства за по-продължителен период от време.
- (2) Подпомага директора при управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.
- (3) Организира и контролира:
 - работата на непедагогическия персонал в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“;

- изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала;
- снабдяването на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ с необходимата организационна техника;
- взаимоотношенията на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
- изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

(4) Осигурява:

- училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ;
- учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и помощник-директора по учебната дейност;
- изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по противопожарна охрана;
- организацията на дейност в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ при природни бедствия и крупни аварии;
- осигурява снабдяването на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ с безплатни учебници и задължителна училищна документация;
- осигурява изпълнението на предписанията на органите по противопожарна охрана и тези на РЗИ;
- осигурява организацията на извънкласните и извънучилищни дейности на учениците;
- храненето на учениците;

(5) Участва в разработването на Списък-Образец №1, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, по разпореждане на директора.

(6) Подпомага директора при решаване на училищни социално-битови проблеми

(7) Отговаря за изпълнението на долупосочените дейности, като спазва изискванията и сроковете съгласно изискванията на нормативните документи - приемане на даренията за Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и оформяне на необходимите документи;

(9) Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

(10) Проверява документи по СФУК, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на дадено задължение и/или извършването на даден разход.

(11) Отговаря за изграждането, актуализирането и функционирането на СФУК.

(12) Води риск-регистъра на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

Отговорности:

(13) Отговаря за наличието на необходимата документация за сградите и цялата материално -техническа база на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и поддържането им във вид за безопасна експлоатация;

- организира и контролира обезпечаването на учебния процес с необходимите материално-технически средства и учебни пособия;

- прецизната подготовка и представянето пред директора на възложените за изготвяне документи;

- поддържането на прилежащите към Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ площи.

РАЗДЕЛ IV - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.81. Съгласно Раздел II, чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г. – „Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование“

Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и 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;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
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 децата и 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. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
20. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности;
21. Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.
22. Уведомява предварително /и по изключение в същия ден/ директора при отсъствие от работа по здравословни и други причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.
23. Предварително писмено уведомява директора с докладна записка представена на директора минимум две седмици преди датата на събитието при извеждане на учениците извън училищната сграда, на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, като прилага декларации за съгласие на родителите и в тридневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.
24. Учителите от Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ нямат право да дават частни уроци на учениците от Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели, като за целта подават декларация един месец след началото на учебната година.

25. Забранено е на учителите да организират дейности в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

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

27. В рамките на установеното работно време педагогическият специалист изпълнява освен нормата преподавателска работа и останалите задължения по длъжността. Когато е необходимо присъствие за организационни дейности, срещи, квалификация, заместване или други законосъобразно възложени задачи, то се организира чрез график, заповед или своевременно служебно указание при спазване на работното време и почивките.

28. Педагогическите специалисти, заемащи длъжността заместник-директор, изпълняващ норма преподавателска работа, педагогически съветник, ресурсен учител, логопед изпълняват всички задължения съгласно Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.82. Учителят/педагогическият специалист има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му от родителите, обществеността, колегите и работодателя/директора;

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, съгласно ЗПУО, политиките и принципите за развитие на институцията, заложи в Стратегията;

3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата, като цели да постигне най-добри резултати.

4. Да получава информация и да повишава професионалната си квалификация;

5. Да участва в изработването на училищната стратегия, планове и програми, както и да организира дейности извън учебния план;

5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, учебна литература;

6. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на задълженията си;

7. Да получава защита според Кодекса на труда;

8. Да бъде поощряван и награждаван;

9. Да му се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

10. Да членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

11. При изпълнение на служебните си задължения педагогическият специалист от Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ има право на представително облекло за всяка календарна година;

12. При прекратяване на трудовото правоотношение работниците и служителите имат право на обезщетенията, предвидени в Кодекса на труда и приложимите колективни трудови договори, при наличие на съответните законови и договорни предпоставки.

13. Допълнителните трудови възнаграждения, включително за професионално-квалификационна степен, по-висока лична квалификация и за придобита образователна и научна степен „доктор“ или „доктор на науките“, се определят и изплащат съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, приложимите колективни трудови договори и Вътрешните правила за формиране на работната заплата на училището.

14. Конкретните условия, размери и ред за определяне и изплащане на трудовите и допълнителните трудови възнаграждения се уреждат във Вътрешните правила за формиране на работната заплата на НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр. Шумен, при спазване на действащото трудово законодателство и приложимите колективни трудови договори.

Чл.83. Учителят/педагогическият специалист има следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да предостави на работодателя/директора работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на учениците;
2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпореждания на директора, извън длъжностната му характеристика;
3. Да изпълнява възложената му съгласно индивидуалния трудов договор и длъжностната характеристика работа.
4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и към всички други вътрешни правила, действащи в НУ „Илия Р. Блъсков“ – гр.Шумен;
5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения;
6. Да спазва задълженията за лоялност и поверителност по чл. 126 КТ, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява без правно основание защитена служебна информация, лични данни или информация за други лица, станала му известна при или по повод изпълнение на трудовите задължения:
 - а) лични данни и друга информация, защитена от Регламент (ЕС) 2016/679, ЗЗЛД или специален закон, както и законосъобразно определена поверителна служебна информация;
 - б) данни от трудови договори, допълнителни споразумения и трудови досиета на други лица, до които е получил достъп служебно, освен в предвидените от закона случаи;
 - в) лични данни и поверителна информация за ученици, родители, работници и служители, обработвани във връзка с дейността на училището.
- Задължението за поверителност по т. 6 не ограничава правото на работника или служителя да обсъжда или разкрива размера на собственото си трудово възнаграждение, включително при упражняване на правото на равно заплащане, при спазване на изискванията за защита на личните данни на трети лица.
7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;
8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребява по време на работа алкохол, наркотици и други упойващи вещества;
9. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, на контролните органи на РУО, на МОН и други институции;
10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от Начално училище „Илия Рашков Блъсков“;
11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици;
12. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.
13. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пести суровините, материалите, енергията и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
14. Да уведоми работодателя/директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
15. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“;
16. Да получава и проследява в рамките на работното време служебна информация чрез официално определените от училището канали - служебна електронна поща, електронен дневник и други утвърдени средства за комуникация.

17. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работят в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците;

18. Педагогическият специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;

19. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, както и преди включването му в съответните дейности, педагогическият специалист подава пред работодателя/директора си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ в същия период.

20. При установяване на нарушение по предходните т.17 и т.18, както и в случаите на неподдаване на декларация по тези точки или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

21. Учителят спазва законовите и вътрешните правила относно тютюнопушенето, употребата на алкохол, наркотични и други упойващи вещества на територията на училището и по време на организирани от училището дейности. При мероприятия извън училището се спазват и правилата за безопасност, определени за конкретната дейност.

22. Учителят е длъжен да се явява на работа в облекло и вид, които съответства на положението му на учител и на добрите нрави и изисквания.

22.1. При използване на социални мрежи и други публични канали учителят е длъжен да спазва изискванията за защита на личните данни, авторското право, служебната поверителност и Етичния кодекс, когато поведението е свързано с изпълнението на служебните му задължения или с официалното представителство на училището.

22.2. При официална комуникация с медии и трети лица от името на училището педагогическият специалист спазва компетентността си, вътрешните правила и изискванията за защита на информацията.

22.3. Учителят е длъжен да спазва Етичния кодекс на училищната общност и установените правила за етично поведение.

22.4. При изпълнение на служебните си задължения и при работа с ученици учителят не допуска политическа или религиозна агитация и други дейности, несъвместими със светския и непартиен характер на училищното образование и със ЗПУО.

23. Учителят е длъжен своевременно, до края на работния ден да нанася взетия материал в електронния дневник.

24. Всеки учител е длъжен в рамките на работното си време да следи официално оповестените от училищното ръководство заповеди, графици и служебни съобщения чрез определените канали за комуникация.

25. Учителят се явява на работа 30 минути преди започването на учебното време, влиза в час при звънеца за „влизване“ и не задържа учениците след биенето на звънеца за „излизане“ от час.

26. Учителят на първи клас посреща учениците преди първия час и извежда учениците от последния час.

27. Всеки учител е длъжен да запознае учениците в началото на учебната година със своите изисквания, с целите, които трябва да бъдат постигнати в края на учебния срок, с точните критерии за оценяване, както и с необходимите за цялата учебна година учебници и учебно-технически помагала.

28. Учителят е длъжен в началото на всеки учебен час да отразява отсъствията на учениците в електронния дневник.

29. Всеки учител носи отговорност за опазване на имуществото, както и за реда и чистотата в класната стая.

30. Всеки учител носи отговорност за опазване живота и здравето на децата и учениците в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и не допуска без разрешение от родител или от Ръководството на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ непридружавано от учител или от родител или от медицинско лице или от друго длъжностно лице напускане на децата и учениците извън района на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и прилежащите му части по време на учебните занятия, освен при регламентирани излизания на деца и ученици от Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

31. Заместник-директорите и/или учителите заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл.84. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ:

(1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - Правилника за дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

- Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите.

10. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

11. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

12. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство.

13. Да запознава родителите с Правилника за дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, учебните планове и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

14. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

15. Да организира застраховането на учениците.

16. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

17. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти.

(2) Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания на учениците от поверената му паралелка.

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 дни за учебната година, но не повече от 5 последователни дни.

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

5. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директора;

7. Да предлага налагане на допустимите за началния етап санкции по ЗПУО при спазване на установената процедура и след прилагане на подходящи мерки за превенция и подкрепа.

7.1. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“, не се прилагат за учениците в класовете от началния етап съгласно чл. 200, ал. 3 ЗПУО.

8. При проблемно поведение на ученик се предприемат дейности за мотивация, превенция и преодоляване на проблемното поведение, обща и при необходимост допълнителна подкрепа за личностно развитие и своевременно информиране и взаимодействие с родителя, съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ V - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.85. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

(1) При изпълнение на задълженията си Главният счетоводител е длъжен да:

1. Подписва заедно с ръководителя/директора всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за институцията, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

2. Ръководи, организира и осъществява счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

3. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация, и извършва системен анализ на финансовото състояние.

4. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

5. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици.

6. Осигурява необходимата информация при оформяне на материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

7. Участва заедно с директора при изготвяне на проектобюджет на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ преди представянето му за одобрение от финансиращия орган, съблюдава законосъобразното разходване на средствата.

8. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

- осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
- създава условия и осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
- анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
- анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
- контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
- осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

9. Изготвя, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

10. Изготвя и ежесечно представя пред първостепенния разпоредител отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

11. Организира последващ финансов контрол върху дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

12. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на Директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и на финансиращия орган.

13. Съгласува и подписва договори, страна по които е Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ по системата на двойния подпис.

14. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

15. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от Директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(2) Основните отговорности, присъщи на длъжността Главен счетоводител са да:

1. Съблюдава своевременното финансово обезпечаване на дейностите на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ при наличие на бюджетни средства.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

5. Спазва настоящия ПВТР, Правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.86. ЗАС – ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА:

Завеждащият административна служба е подчинен на директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“. Изпълнява възложени задачи от директора и от заместник- директорите в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“. Взяма професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения. Осъществява взаимодействия с педагогически специалисти, служители, родители, членове на обществения съвет представители на институции и неправителствени организации и други.

Основна цел на длъжността на ЗАС е да:

Отговаря за правилната организация и контрола на административното обслужване.

Трудовите функции, права и задължения на ЗАС са:

Основни функции:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
3. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други документи.

4. Приема и предава документи за подпис на директора заявления от педагогическия и непедагогическия персонал.
5. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги и организира предаването им.
6. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
7. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
8. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в ЕЕТЗ сключените трудови договори с персонала.
9. Води установената документация на кадрите.
10. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи.
11. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
12. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на ученици, педагогически и непедагогически персонал.
13. Подготвя заповеди за разрешаване на ползването на платен и неплатен годишен отпуск.
14. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и подава необходимите информация в НОИ.
15. Предава в архива на образователната институция всички документи, подредени по установен ред след изтичане на учебната годината.
16. Организира снабдяването с канцеларски и почистващи материали и материали за поддръжка на сградата.
17. Участва в снабдяването и разпределянето на познавателни книжки, учебници, учебни помагала, необходими за осъществяване на образователния процес.
18. Присъства на инвентаризация.
19. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Общите права и задължения на ЗАС са:

ЗАС има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
3. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
4. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

ЗАС има следните задължения:

1. Да осъществява ефективно административната дейност в образователната институция.
2. Да създава оптимални условия за необходимата документална осигуреност.
3. Да изпълнява възложените задачи отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено
4. Да показва високо качество на работа, висока прецизност и точност при изпълнение на поставените задачи.
5. Да преодолява възникнали трудности при изпълнение на задачите и своевременно информира за крайния резултат.

6. Да използва ефективно ресурсите на институцията, да ги обогатява, да търси и предлага допълнителни възможности за подобряване.

7. Да спазва Етичния кодекс на образователната институция.

8. Да познава и спазва задължението за съдействие по чл. 7, ал.1 „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи“ и чл.7, ал.2 „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна“ от Закона за закрила на детето.

Отговорности на длъжността на ЗАС са:

ЗАС отговаря за:

1. Точно и коректно водене на установената задължителна документация.
2. Изготвяне на служебни бележки, удостоверения, справки и други.
3. Правилно подготвяне на трудово-правните документи за персонала.
4. Отчета и воденето на имуществото на образователната институция.
5. Вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му.
6. Настъпили вреди от допуснати грешки във въведената електронна информация.
7. Предписанията и препоръките на контролните органи.
8. Изграждане и поддържане на положителен обществен имидж на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

РАЗДЕЛ VI - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.87. (1) Работниците и служителите от обслужващия персонал имат следните задължения:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО;
2. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на Директора, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора;
6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база на образователната институция;
7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения, като се забранява употребата на алкохол, наркотици или други упойващи вещества по време на работа;
8. Да пазят името на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя/директора и да не разпространяват поверителни за него, за Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, за учителите и останалия педагогически и непедагогически персонал, за учениците и за родителите им сведения от личен, чувствителен или поверителен характер;
9. В отношенията си с учениците и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия.

(2) Работниците и служителите от обслужващия персонал имат право:

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела;
2. Да бъдат поощрявани и награждавани;
3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение;
4. На достойна работна среда.

Чл.88. РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА НА СГРАДИ:

(1) Основните функции и задължения на работника поддръжка на сгради са:

1. Да извършва товаро-разтоварни и преносни работи.
2. Да събира и изнася на определените за целта места отпадъци.
3. Да извършва обща работа при изпълнение на ремонтни дейности.
4. Да извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности

по поддръжка.

5. Да почиства складове, мазета и дворни площи.
6. Да изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Самостоятелно или в екип да изпълнява и други задачи, възложени от директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(2) Основните отговорности, присъщи на длъжността работник по ремонт и поддръжка на училищната сграда са:

1. Да носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.
2. Да отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.
3. Да спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Да спазва настоящия ПВТР и Етичния кодекс на поведение.

Чл.89. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪНШНАТА ОХРАНА:

(1) Когато охраната се осъществява от външен изпълнител, охранителите изпълняват трудовите си задължения съгласно договора със своя работодател, Закона за частната охранителна дейност и относимите нормативни актове.

(2) На територията на училището външната охрана спазва и прилага утвърдения пропускателен режим, правилата за безопасност и законните указания на директора, доколкото те са свързани с достъпа, сигурността и изпълнението на договора за охрана.

(3) Директорът на училището и определените от него лица координират дейността с охранителната фирма, но не упражняват дисциплинарна власт и други работодателски правомощия спрямо охранители, които не са служители на училището.

Чл.90. ХИГИЕНИСТИ:

(1) Основните функции и задължения на хигиенистите са:

1. Да извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурен салон, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./

2. Да почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Да почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения район по график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Да събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.

5. Да следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора.

6. Да сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

7. Да подпомагат персонала в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар.

8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.

12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.

13. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(2) Основните отговорности, присъщи на длъжността хигиенист са:

1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено свършена от тях работа.

3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазват настоящия ПВТР, Етичния кодекс.

РАЗДЕЛ VII - ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪНШНИЯ МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Чл.91. (1) Когато медицинският специалист е служител на друг работодател, неговите трудови права, задължения, работно време и дисциплинарна отговорност се определят от закона, трудовото му правоотношение и актовете на неговия работодател.

(2) Училището осигурява условия за изпълнение на дейностите на здравния кабинет и координира взаимодействието с медицинския специалист по въпроси, свързани със здравето и безопасността на децата, учениците и работещите, при спазване на медицинската тайна и правилата за защита на личните данни.

(3) Конкретните дейности на медицинския специалист в училището се осъществяват съгласно приложимата здравна нормативна уредба, утвърдения график и договорните отношения между компетентните институции.

Чл.92. Задълженията, нерегламентирани в този Правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

Глава ДЕСЕТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЕНИЯ

Чл.93. (1) Имуществена отговорност:

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.

2. Отговорността за вреди, причинени от ученици на училищно имущество, не е трудова отговорност и се урежда по реда на приложимото гражданско законодателство и Правилника за дейността на училището.

(2) Други видове обезщетения:

1. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване уредбата на Кодекса на труда и нормативни документи в Република България

Глава ЕДИНАДЕСЕТА - ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.94. Директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, като:

1. разработи и утвърди правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, които се организират и извършват от Заместник-директора по АСД, както и с учениците, които инструктажи съответно се организират и извършват от класните ръководители по графици, утвърдени със заповед на директора;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.
4. осигури профилактични прегледи и обслужване от Служба по трудова медицина (СТМ).
5. предприема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки, организира установяването и разследването им и изпълнява задълженията за уведомяване и деклариране пред компетентните органи. Когато може да се предположи, че е налице трудова злоупотрека, тя се декларира пред ТП на НОИ в срок до 5 работни дни от узнаването за настъпването ѝ, освен в случаите, за които нормативен акт предвижда друг ред или срок.

Чл.95. (1) В Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ се прилагат изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в съответствие с глава XIII от КТ, Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) и приложимите подзаконови нормативни актове.

(2) В Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

(3) Участието на работещите по въпросите на безопасността и здравето при работа се организира чрез Група по условия на труд (ГУТ) при численост от 5 до 50 работещи включително, а при повече от 50 работещи - чрез Комитет по условия на труд (КУТ), съгласно ЗЗБУТ. Представителите на работещите се избират от Общото събрание по установения в закона ред и за предвидения в закона срок. Комисиите и отговорните лица по безопасност на движението и защита при бедствия се определят отделно съобразно приложимата нормативна уредба.

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

Глава ДВНАДЕСЕТА - ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

РАЗДЕЛ I – ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.96. (1) Документите изпратени до НУ „Илия Р. Блъсков“- гр.Шумен от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД/ по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в специален регистър, като се отбелязват датата на получаването им.

Чл.97. (1) Изходящите документи – писма и други се съставят най-малко в два екземпляра за всяка от страните, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в Дневника за изходяща кореспонденция /ЕДСД/.

(2) Всички въпроси, свързани с документооборота са включени и посочени в СФУК на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(3) Всички документи се водят съгласно Наредба № 8 – за информацията и документите в системата на ПУО.

РАЗДЕЛ II - ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.98. НУ „Илия Р. Блъсков“ - гр. Шумен е администратор на лични данни и обработва лични данни при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни, ЗПУО, трудовото и осигурителното законодателство и другите приложими нормативни актове.

Чл.99. (1) Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно, за конкретни, изрично указани и легитимни цели, като се спазват принципите за свеждане на данните до минимум, точност, ограничение на съхранението, цялостност и поверителност.

(2) Училището определя и документираща подходящите правни основания за отделните дейности по обработване. Съгласие се използва само когато е приложимо и отговаря на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679; то не се използва като общо основание за обработване на данни, необходимо за изпълнение на трудовото правоотношение или законово задължение.

Чл.100. Работодателят прилага подходящи технически и организационни мерки за защита на личните данни от неразрешен или незаконосъобразен достъп, разкриване, изменение, загуба или унищожаване, включително чрез контрол на достъпа, управление на потребителските права, физическа защита на документите и правила за работа с електронни системи.

Чл.101. Достъп до лични данни се предоставя само на лица, за които той е необходим за изпълнение на служебните им задължения, и само в необходимия обем. Лицата с достъп са длъжни да спазват поверителност и вътрешните правила за защита на информацията.

Чл.102. Сроковете за съхранение и унищожаване на документи и лични данни се определят съгласно приложимите нормативни изисквания, номенклатурата на делата и вътрешните правила на училището. Данни не се съхраняват по-дълго от необходимото, освен когато закон предвижда друго.

Чл.103. Обработването на лични данни на работници и служители в трудовите досиета, поименните и длъжностните разписания, документите за възнаграждения, отсъствия, здравословно състояние и трудови злоупотреки се извършва само за законосъобразни цели и при ограничен достъп.

Чл.104. Субектите на данни упражняват правата си по Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД - право на информация и достъп, коригиране, изтриване и ограничаване на обработването, когато са налице законовите предпоставки, както и другите приложими права. Исканията се разглеждат по установения в училището ред.

Чл.105. Данните за здравословното състояние се обработват като специална категория лични данни и се предоставят само на лица и органи, които имат законово основание и необходимост от достъп.

Чл.106. Данните, свързани с трудови злоупотреки, се обработват и предоставят при спазване на КСО, приложимата наредба за трудовите злоупотреки, Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД.

Чл.107. Данните на децата и учениците се обработват в НЕИСПУО, електронния дневник и другите законосъобразно използвани системи и документи съгласно ЗПУО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. и вътрешните правила за защита на личните данни. Педагогическите специалисти и административният персонал обработват само данните, необходими за изпълнение на служебните им задължения.

Глава ТРИНАДЕСЕТА - ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ИЛИЯ РАШКОВ БЛЪСКОВ“

Чл.108 (1) Всеки работник или служител в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник или служител има право на достъп до Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и в извънработно време, с предварително разрешение и знание на Директора.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника или служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.109 (1) В НУ „Илия Р. Блъсков“ - гр. Шумен се води и поддържа Дневник на посещенията от невъоръжената охрана, а при отсъствието им – от дежурния учител.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ само след като бъде сверена самоличността им съгласно представен от външното лице личен документ за идентичност - лична карта (Свидетелство за правоуправление или Паспорт) и в Дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи външното лице данни:

Трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, цел на посещението, номерът на работното помещение и лицето, което посещава в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(3) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл.110. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от:

Дежурните учители, помощния персонал, невъоръжената охрана.

Чл.111. (1) Работодателят/Директорът си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(2) Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

Чл.112. (1) Ключ за входната врата на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ се съхранява в канцеларията, ЗДУД и ЗДАСД, ЗАС, работник поддръжка, хигиенисти, както и в директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“.

(2) Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ се отключва сутрин в 6.00 часа и се заключва вечер в 19.00 часа от помощен персонал или охрана. Охранява се от СОТ и видеонаблюдение.

(3) В сградата на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ педагогическият и непедагогическият персонал имат свободен достъп в работни дни, в рамките на обичайното работно време.

(4) В почивните и празнични дни педагогическият и непедагогическият персонал могат да влизат в сградата на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ само с предварителното разрешение на директора.

(5) Външни лица, в т.ч. родители, се допускат от охраната или определен служител при спазване на утвърдения пропускателен режим, проверка на самоличността само в необходимия и законосъобразен обем и правилата за защита на личните данни.

(6) Намиращият се на смяна охранител или човек от помощен персонал следи за своевременното отключване на входната врата и аварийния изход при необходимост от евакуация.

Глава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА - ДЕЙСТВИЯ ПРИ ЕПИДЕМИЧНА, ИЗВЪНРЕДНА ИЛИ ДРУГА ЗДРАВНА ОБСТАНОВКА

Чл.113. При обявена епидемична или извънредна обстановка, както и при въведени задължителни здравни мерки, училището прилага актуалните актове и предписания на Министерството на

здравеопазването, РЗИ, Министерството на образованието и науката и другите компетентни органи.

Чл.114. Директорът със заповед определя временната вътрешна организация, отговорните лица, режима на достъп, мерките за хигиена и безопасност и начина за информиране на работниците, учениците и родителите, когато това е необходимо за изпълнение на акт на компетентен орган.

Чл.115. При наличие на признаци на заразно заболяване или друго състояние, създаващо риск за здравето на околните, се предприемат действия съгласно актуалните указания на здравните органи и вътрешните правила за безопасност, без училището да въвежда медицински изисквания извън предоставената му от закона компетентност.

Чл.116. Хигиенните и дезинфекционните дейности се извършват съгласно действащите санитарни изисквания, инструкциите за безопасна употреба на биоциди и указанията на компетентните здравни органи.

Чл.117. Преминаване към обучение от разстояние в електронна среда или друга промяна в организацията на образователния процес се извършва само при наличие на предвидено в ЗПУО и приложимите нормативни актове основание и по реда, определен от компетентните органи.

Чл.118. При здравна или извънредна обстановка се предоставя необходимата информация на участниците в образователния процес при спазване на изискванията за защита на личните данни и без разгласяване на здравна информация за конкретни лица извън предвиденото от закона.

Чл.119. Временните мерки действат само за срока и при условията, определени в акта на компетентния орган или в заповедта на директора, издадена въз основа на такъв акт, и се отменят или актуализират при отпадане или промяна на основанието.

Глава ПЕТНАДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.120. (1) Средствата за социално-битово и културно обслужване (СБКО) се осигуряват и използват съгласно Кодекса на труда, действащите колективни трудови договори и бюджета на училището.

(2) Начинът на използване на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на работниците и служителите в рамките на закона и наличните средства.

(3) Конкретната форма на предоставяне на СБКО се определя с решението по ал. 2 и се прилага при спазване на действащите данъчни, осигурителни и счетоводни правила.

Глава ШЕСТНАДЕСЕТА - СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл.121. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

Глава СЕДЕМНАДЕСЕТА - ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.122. (1) Всеки работник и служител в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

- (5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.
- (6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.
- (7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.
- (8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.
- (9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.
- (10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

Глава ОСЕМНАДЕСЕТА - ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §2. Работниците и служителите в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- §3. Директорът на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ 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 Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ и неговият състав и функции са определени с чл.262 и чл.263 от ЗПУО.
- §8. В образователната институция функционира ОС - обществения съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на чл.265 и сл. от ЗПУО.

Глава ДЕВЕТНАДЕСЕТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §9. Този Правилник се издава от директора на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ на основание чл.181, ал.1 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §10. Правилникът е издаден след предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в училището и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ, съгласно чл. 181, ал. 2 КТ и приложимите клаузи на действащите колективни трудови договори.
- §11. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика и Правилника за дейността на Начално училище „Илия Рашков Блъсков“ - ПДУ.
- §12. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
- §13. Правилникът е задължителен за работниците и служителите по трудово правоотношение с НУ „Илия Рашков Блъсков“. Външните лица спазват само приложимите за тях правила за достъп, безопасност, защита на информацията и организация на дейностите, установени с отделните вътрешни актове и договори.
- §14. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия Правилник.

§15. Виновното неизпълнение на трудови задължения, установени в този Правилник, може да съставлява нарушение на трудовата дисциплина. Дисциплинарни наказания се налагат единствено от работодателя или от оправомощено по закон лице, при спазване на основанията, процедурата и сроковете по Кодекса на труда.

§16. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§17. Правилникът може да бъде изменян и допълван от директора при спазване на чл. 181, ал. 2 КТ - след предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ.

§18. Правилникът влиза в сила от датата, определена в заповедта на директора за неговото издаване.

§19. След издаването му със Заповед № 14/18.09 2026 г. на директора всички работници и служители в НУ „Илия Рашков Блъсков“ се запознават с Правилника срещу подпис. При представянето му на Общо събрание това се удостоверява с протокол от съответното заседание.

§20. Актуално копие от Правилника се съхранява на достъпно за работниците и служителите място и/или в определена електронна среда, като работодателят осигурява възможност за запознаване с него и с всички изменения и допълнения.