СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
e-mail: ou_dcibar@abv.bg, www.obu-hrbotev.com
тел. 0894472729

Утвърждавам:
Директор:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със заповед на директора на училището.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда във СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират трудовите права и задължения на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на учителите, учителите в ЦОУД, работниците и служителите. Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на много добри резултати в образователно-възпитателния процес и стриктно изпълнение на служебните задължения от учителите и служителите.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси. Да има съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(3) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взима решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник. Ред за създаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл. 5. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя във СУ „Н. СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 5 работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от длъжностно лице директора на училището.

Чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището. Задължението за това е надиректора.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището. Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(2) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва учебната сграда и училищен двор.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

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

Чл. 9. Трудовите договори се сключват при условия и ред на КТ.

Чл. 10. Трудов договор се сключва между учителя/ работника /служителя и работодателя в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, а другият, заедно с копие на уведомителното писмо до НАП, се връчва на учителя /работника / служителя.

Чл. 11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление - свободен текст;

2. Европейски формат на CV;

3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5. Документ за стаж по специалността – за педагогически кадри; трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка;

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

7. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;

8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 (шест) месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.12. В СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър се сключват:

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68 и чл. 70 от КТ; 2. Допълнителен труд по трудов договор –
   чл.110 - с работещи в училището учители за извършване на работа, която не е в кръга на трудовите задължения на работника, извън установеното за него работно време; -
   чл. 111 – допълнителен труд при друг работодател; -
   чл. 114 – трудов договор за работа през определени дни от месеца; 3. Допълнителни споразумения по: - чл. 118, ал.3(Нова - ДВ, бр. 25 от 2001 г.) Работодателят може

едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя. - чл.119 - за изменения на трудовото правоотношение по взаимно съгласие.
Чл. 13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.
Чл. 14. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, размерът на платения отпуск и други условия.
Чл. 15. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.
Чл. 16. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения: Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
Чл. 17. Членовете на колектива трябва да спазват и Промените в КТ, в сила от 01.08.2022 г.: - По Чл. 66. (5) (Нова - ДВ, бр. 48 от 2006 г., в сила от 01.07.2006 г., предишна ал. 4 - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен най-късно до влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени. - По Чл. 70. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., доп. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца, а когато за работата е определен срок, по кратък от една година - срокът за изпитване е до един месец. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. - Допълнителен труд при друг работодател - По Чл. 111. (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорена забрана в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение поради защита на търговска тайна и/или предотвратяване на конфликт на интереси. - Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие - По Чл. 119. (1) (Предишен текст на чл. 119 - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време. (2) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато трудовият договор е срочен и/или за работа на непълно работно време, работникът или служителят има право писмено да предложи на работодателя изменението му в трудов договор за неопределено време

и/или за работа на пълно работно време. (3) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато е уговорен срок за изпитване, работникът или служителят може да предлага изменение на трудовото правоотношение по ал. 2 след изтичането на срока за изпитване. (4) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато работодателят откаже изменение на трудовото правоотношение по ал. 2, той е длъжен в срок до един месец да предостави на работника или служителя мотивиран писмен отговор, освен ако предложението е направено повече от два пъти за период от една година. - Права на работника или служителя за съвместяване на трудовите и семейните задължения (Загл. изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) - По Чл. 167б. (Нов - ДВ, бр. 7 от 2012 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Работник или служител, който е родител (осиновител) на дете до 8годишна възраст, има право писмено да предложи на работодателя изменение за определено време на продължителността и разпределението на работното му време, да премине към работа от разстояние и други изменения на трудовото правоотношение, които да улеснят съвместяването на трудовите и семейните задължения. (2) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Право да предложи на работодателя измененията по ал. 1 има и работник или служител, който полага грижи за родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия поради сериозни медицински причини. (3) (Предишна ал. 2, изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Изменение на трудовото правоотношение по ал. 1 или 2 се извършва по взаимно съгласие на страните, изразено писмено, когато съществува такава възможност в предприятието. Работникът или служителят може преди изтичане на определеното време да поиска трудовото му правоотношение да продължи съгласно условията, непосредствено преди изменението. (4) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато работодателят откаже изменение на трудовото правоотношение, той е длъжен в 14-дневен срок да предостави на работника или служителя мотивиран писмен отговор. (5) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) При постъпване на работа за първи път в предприятието работникът или служителят може да ползва правата по ал. 1 и 2, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж. (6) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Работникът или служителят и работодателят могат да постигнат съгласие за изменение на трудовото правоотношение по чл. 119 и по време на ползването на отпуск по чл. 163 -167а. - Ползване на отпуск при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка (Загл. изм. ДВ, бр. 44 от 2020 г.) - По Чл. 173а. (Нов - ДВ, бр. 28 от 2020 г., в сила от 13.03.2020 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 44 от 2020 г., в сила от 14.05.2020 г., изм. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато поради обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка със заповед на работодателя или със заповед на държавен орган е преустановена работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни работници и служители, работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 4 месеца трудов стаж. (2) (Изм. - ДВ,

бр. 44 от 2020 г.) Работодателят е длъжен да разрешава ползването на платен годишен отпуск или на неплатен отпуск при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка по искане на: 1. бременна работничка или служителка, както и на работничка или служителка в напреднал етап на лечение ин-витро; 2. майка или осиновителка на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му; 3. работник или служител, който е самотен баща или осиновител на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му; 4. работник или служител, който не е навършил 18-годишна възраст; 5. работник или служител с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто; 6. работник или служител с право на закрила при уволнение по чл. 333, ал. 1, т. 2 и 3. (3) Времето, през което се ползва отпуск по ал. 1 и 2, се признава за трудов стаж. - Задължения на работодателя за осигуряване на условия за работа - По Чл. 127. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., предишен текст на чл. 127, доп. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури: 1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение; 2. работно място и условия в съответствие с характера на работата; 3. (изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) здравословни и безопасни условия за труд; 4. (нова - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2004 г., в сила от 01.08.2004 г., доп. - ДВ, бр. 108 от 2008 г.) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването; 5. (предишна т. 4, изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г., доп. - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред, с вътрешните правила за работната заплата и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд; 6. (нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно разпоредбите на този кодекс; 7. (нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) информация за осигурявани от работодателя обучения, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация и подобряване на професионалните умения. - Задължения на работодателя за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите - По Чл. 228а. (Нов - ДВ, бр. 108 от 2008 г.) (1) Работодателят е длъжен да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие. (2) (Нова - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) Когато по силата на нормативен акт, колективен трудов договор или споразумение към индивидуалния трудов договор работодателят е длъжен да осигури обучение за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения в

съответствие с изискванията на изпълняваната работа, времето на обучение се отчита като работно време. Когато е възможно, обучението се провежда в рамките на установеното работно време на работника или служителя. Всички разходи, свързани с обучението, са за сметка на работодателя. (3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 62 от 2022 г., в сила от 01.08.2022 г.) При продължително отсъствие на работника или служителя от работа работодателят е длъжен да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ - УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 18. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/22.07.2019 г. за Статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 19. (1) Във СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1.„учител“
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;
4. учител в група при целодневна организация на учебния ден.

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител".
(3) Длъжността „старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, 1. заемат длъжността „учител"; 2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 1, за всеки преминат период на атестиране; 3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
(4) Длъжността „главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър" и професионална квалификация „учител", които: 1. заемат длъжността „старши учител"; 2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 1; 3. имат придобита трета, втора или първа професионално квалификационна степен;
(5) Директорът на институцията определя комисия, която разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител"
(6) Директорът на институцията: 1. утвърждава критериите за подбор; 2. въз основа на предложението по ал. 5, т. 2 и след анализ на възможностите на бюджета утвърждава броя на длъжностите „главен учител" или за съответната учебна година; 3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала; 4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите . (6) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред,

определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и КТД.
(7) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.
Чл. 20. 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.
Чл. 21. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност. С одобрените кандидати се провежда интервю. Комисия, определена със заповед на директора на училището определя критериите, извършва подбор от явилите се кандидати и предлага на работодателя класираните от нея кандидати за назначаване.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ - НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 22. Назначаването на непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.
Чл. 23. (1) Длъжностите от непедагогическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
(2) За заемане на длъжността „гл. счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито висше икономическо образование и най-малко 5 години стаж по специалността.
(3). За заемане на длъжността „чистач/хигиенист“ е необходимо кандидатът да има средно образование, като няма изискване за придобит професионален опит. (7) За заемане на длъжността „огняр“ е желателно кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.
Чл. 24. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО и на сайта на училището в тридневен срок от овакантяването им.
Чл. 25. Обявата на директора трябва да съдържа: - точното наименование и адрес на училището; - свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета; - изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15 от

22.07.2019 год. за Статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213, ал. 5, ал. 6 от ЗПУО; - началният и крайният срок за подаване на документите.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл. 28. Директорът на училището може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл. 29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.
Чл. 30. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.
Чл. 31. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя
Чл. 32. Директорът на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури: - работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение; - работно място и условия в съответствие с характера на работата; - здравословни и безопасни условия на труд; - кратка характеристика или описание на работата; - указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
Чл. 33. Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
Чл. 34. Директорът на училището е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон: - заплата – началото на всеки календарен месец до 5то число;

Чл. 35. Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
Чл. 36. Директорът на училището като орган на управление:
1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност; 2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците;
7. Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и други нормативни документи в системата на училищното образование;
8. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
Чл. 37. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
Чл. 38. Директорът е длъжен да спазва Инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.
Чл. 39. Работодателят има следните права:
1. Да изисква от всеки работник/служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите във СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове във СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър ”, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците/служителите имущество;
5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

Чл. 40. Директорът:
1. Отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
2. Извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
3. Контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати;
4. Създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация;
5. Следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
6. Контрола за стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
7. Контролира правилното организиране и провеждане на изпити;
Чл. 41. Технически изпълнител: (1) Основни задължения:
1. Приема постъпващата за директора на училището кореспонденция и я систематизира в съответствие с установения ред, като я предоставя за разглеждане от директора.
2. Получава и предава информация по съответните приемо-предавателни устройства, организира телефонните разговори и срещи на директора, приема и изпраща телекси, факсове и имейли.
3.Приема и предава документи за подпис от директора, както и молбите и заявленията на педагогически и непедагогически специалисти .
4. По нареждане на директора осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на различни съвети, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред на заседанията.
5. Осигурява приема на директора на педагогически и непедагогически специалисти от училището и външни лица.
6. Води отчет за получените документи в съответствие с установените правила в училището и осигурява тяхното съхранение или предаване в деловодството.
7. Проявява необходимата дискретност относно информацията, която получава и взема необходимите мерки за нейното неразпространяване.
8. Изпълнява и други конкретни задачи, възложени от директора, свързани с изпълнение на длъжността.
(2) Основни отговорности на техническия изпълнител:
1. Отговаря за своевременното получаване и изпращане на документацията и получените нареждания.
2. Носи отговорност за несвоевременното или неточно изпълнение на дадените нареждания, както и за разпространение на получена информация, отнасяща се до учебното заведение и неговия директор.
Чл. 42. Главен счетоводител
1. Осчетоводява стопанските операции в училището;
2. Изготвя платежни документи и полага втори подпис върху тях;
3. Изготвя месечните ведомости за работните заплати на персонала;
4. Изготвя Граждански договори и сметките за изплатени суми;

5. Изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости;
6. Докладва на всяко тримесечие пред общо събрание изпълнението на бюджета;
7. Изготвя съвместно с директора Вътрешните правила за работната заплата;
8. Разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;
9. Изготвя документите за обществените поръчки;
10. Изготвя справки към МОН, РУО;
11. Участва в инвентаризацията на материалните активи;
12. Заприходява активите на училището.

Чл. 43. Педагогическият съветник на училището ръководи и подпомага методически работата на учителите по отношение на възпитателния процес. Има служебни контакти с педагогическия персонал и учащите, с държавни и общински институции.

(1) Педагогическият съветник носи отговорност за:

1. Психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия екип на училището;
2. Своевременното решаване на възникнали конфликти учители – ученици и учители – родители - ученици;
3. Навреме подава до директора информация за психологическото състояние на ученици и учители;
4. Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща дейността на педагогическия съветник;
5. Запазване на професионалната тайна;
6. Ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации;
7. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

(2) Педагогическият съветник има право да:

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители;
2. Да се запознава с учебната и училищна документация;
3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация;
5. Да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители;
6. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;
7. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
8. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

(3) Педагогическият съветник е длъжен да:

1. Проучва и подпомага: психичното развитие и здраве на учениците в училище; - образователния и професионалния избор на учениците; - адаптирането на учениците към училищния живот.
2. Осъществява диагностична дейност както следва: на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици; - затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците; - идентифициране на надарените

ученици, както и на ученици със специфични образователни потребности; - за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.
3. Извършва индивидуална и групова консултативна дейност на: ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение; с взаимоотношенията с връстници, родители, учители; с личностното и интелектуалното им развитие; - учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им; - родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им; взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.
4. Осъществява обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори: - решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.; - изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие.
5. Консултира училищното ръководство и учителите по отношение на: разработване на училищни правилници, програми и проекти; - училищния климат; - решаване на проблеми на училищното развитие.
6. Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.
7. Да спазва професионалната етика.
8. Да спазва професионалната тайна.
9. Да зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.
10. Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
11. Да поддържа контакти с общински структури, консултантски центрове и др.
12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ
13. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
14. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
15. Поддържа приличен външния си вид.
16. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
17. Повишава професионалната си квалификация.
Чл. 44. ЗАС
1. Оформяне на трудовия договор и допълнителни споразумения;
2. Оформяне на документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж в електронен трудов запис;
3. Подготвяне на всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения и документи за пенсиониране /УП 3/;

4. Вписва в електронния трудов запис в Регистъра на заетостта сключването и изменението на трудови договори, както и обстоятелства, свързани с изменението на трудовото правоотношение, като например: основание за сключване, размер на основното трудово възнаграждение, кода на основната икономическа дейност, с която лицето е заето съгласно Класификацията на икономическите дейности, в това число начало на изпълнение на задълженията по трудовия договор, уговорен платен годишен отпуск и реално използван платен годишен отпуск.
5. Водене на дневник за платения отпуск на служителите и положения извънреден труд;
6. Поддържане на актуална информация на необходимите данни за всички служители в училище;
7. Изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис;
8. Води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;
9. Завежда входящата и изходяща документация;
10. Следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;
11. Изготвя справки към различни институции;
12. Изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;
13. Поддържа документален архив на училището;
14. Изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;
15. Информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
16. Познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
17. Поддържа професионалната си квалификация;
18. Приемане, предаване, отчитане на парични средства и документи и съхраняването им в касата;
19. Изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата;
20. Завежда касата на училището. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
21. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък;
22. На тримесечие занулява касовата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност; ЗДАСД контролира работата на административния и обслужващия персонал и осигурява условия за нормално протичане на работния ден.
(1) ЗД АСД отговаря:
1. Поддържане на материалната база;
2. Осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
(2) ДИРЕКТОРА е длъжен да:
1. Оформя документално налагането на дисциплинарни наказания;
2. Участва в колективното трудово договаряне;
3. Контролира ползването на платените годишни отпуски на служителите;

4. Дава писмени и устни справки по искане на директора, относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси;
5. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите;
6. Информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
7. Познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
8. Поддържа професионалната си квалификация;
9. Изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост е на разположение на работодателя и в извънработно време;
10. Изготвя справките за избор на учебници и отговаря за осигуряването на учебници на всички ученици;
11. Изпълнението на текущите и основни ремонти; разширяването и обогатяването на материално-техническата база; 1
2. Осигурява: ОВП с необходимите УТС и пособия; изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда; храненето на учениците.

Учители
Чл. 45. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.
Чл. 46. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.
Чл. 47. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва училищните правилници.
(1) Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици на дейностите в училище.
(2) Да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая (кабинет, компютърна зала, физкултурен салон), като изисква от учениците да подредят мебелите и заключва помещението.
(3) Да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството.
(4) Да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър
(5) При закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден.
(6) Да уведомява ръководството най-малко 60 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини.
(7) Учителят има право да:
1. Да заема една от длъжностите: - учител - старши учител - главен учител
2. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

3. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование;
4. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО, МОН;
5. Да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и организиране на дейности извън учебния план;
6. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други;
7. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
8. Да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. Да получава информация относно състоянието на училищните дела;
10. Да получава защита по КТ.
Чл. 48. Учителят няма право да:
1. Да споделя с ученици, родители/настойници и граждани въпросите и проблемите, които се разискват на заседанията на ПС и на други заседания и съвещания;
2. Да дава информация на външни за училището лица и институции без разрешение на административното ръководство;
3. Да взема часове извън предвидените и утвърдени в седмичното разписание, да размества или слива часове без знанието и разрешението на директора;
4. Да изпраща ученици по време на учебен час за материали, помагала или за лични услуги;
5. Да предоставят дейности срещу заплащане на учениците от училището, на които преподават;
6. Да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа, освен в случаите, когато се организират чествания на официални религиозни празници;
7. Учителите нямат право да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели.
Чл. 49. Учителят има следните задължения:
1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика: - изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал; - нормите за преподавателска работа представляват броят на учебните часове, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда;
2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език" и „майчин език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите/настойниците за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. Да не ползва мобилен телефон по време на час, както и да не разрешава на учениците ползването на мобилен телефон в час. Събирането на телефоните се извършва преди първия учебен час, а връщането след края на учебните часове;
10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. Да провежда индивидуални срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;.
14. Да не нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях;
15. Да спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците;
16. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
17. Да организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда;
18. Да посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час, като ги изпраща до входа;
19. Да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни;
20. Предварително писмено да уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии след подписана декларация за информирано съгласие от страна на родителите, и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа;
21. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: - списък на

учениците с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; - лична ученическа карта; - ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат); - документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; - застрахователна полица „Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора. - декларация за информирано съгласие от родителите.

22. Преди започване на учебен час, учителят следи телефоните на учениците да са поставени на обозначеното за това място. При неизпълнение на заповедта, ученикът подлежи на санкция от правилника на ПДУ.

23. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

24. Да участва при необходимост в: - екип за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа; - дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката; - организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда; - осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик; - сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи. Заместване на отсъстващ учител

Чл. 50. Заместник на отсъстващ учител през учебно време се определя със заповед на директора.

Чл. 51. За осъществяване на заместване на учителите по мярката „Без свободен час" директорът на училището изготвя, поддържа и актуализира банка кадри, ако работи по НП

Чл. 52. Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители по мярката „Без свободен час" се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

1. учител, който е специалист по предмета;

2.учител с образователно-квалификационна степен „магистър", „бакалавър" или „професионален бакалавър", които не са специалисти по дадения учебен предмет;

3. директор.

Чл. 53. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Включването на директора в мярката като заместващ се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 54. Заместването по мярката „Без свободен час" се документира: 1. Чрез заповед, когато е за определени часове; 2. Чрез договор, когато е за по-дълго време.

Чл. 55. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.
Чл. 56. Процедура по реализиране на мярката „Без свободен час“: 1. Учителят подава заявление за отпуск по цитираните основания от КТ. 2. Може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението. 3. Ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или др. от банките кадри на училището или на РУО.
Чл. 57. Отсъстващият учител, заместван по мярката „Без свободен час“ чрез вътрешно заместване от учител, който не е специалист по учебния предмет и е преподавал тема по гражданско или здравно образование, е длъжен да направи преструктуриране на учебния материал, което се отразява в колона „Забележка“ в тематичното разпределение, след което се утвърждава с подпис и печат от директора .
Чл. 58. След извършеното заместване по мярката „Без свободен час“ заместващите учители го документират в дневника на класа и го удостоверяват с декларация за реално проведените часове. Дежурни учители
Чл. 59. Дежурните учители са длъжни да:
1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. Главните дежурни учители да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката й за образователновъзпитателния процес, чистач;
3. Дежурните учители на етаж да идват 15 минути преди започване на учебните занятия, за да следят за реда в коридорите;
4. Организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
5. Дежурните по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището, опазването на училищната собственост, спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи; не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието, могат да повредят училищното имущество или нарушават обществената хигиена в сградата;
6. За възникнали неуредици по време на дежурството дежурните учители уведомяват незабавно главния дежурен, а той директора ;
7. Докладват в писмен вид на училищното ръководство за неизправностите или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
8. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
9. Напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
10. След биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.
11. При COVID 19 по коридори и стълбища имат задължения за:
 Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите;
 Правила за регулиране на влизане и излизане в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дисциплина;

 Различно начало на учебните занятия и на различен график междучасия;
 Правила учениците да не се струпват;
 Разделяне на паралелките при ползване на различните входове;
 Хранене по график;
 Недопускане на споделяне на храни и напитки;
 Училищен двор;
 Максимално ограничаване на влизане на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители и в близост до входа;
 Допускане на придружителите на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция;
 Разделяне на двора на зони за отделни паралелки;
 Провеждане на повече занятия навън.

Класни ръководители

Чл. 60. Класните ръководители са длъжни да:

1. Да познават много добре учениците от класа, на който са класен ръководител – техните психически, физически и индивидуални способности;
2. Да поддържат връзка с родителите (настойниците) на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, не извинени отсъствия или слаб успех от учениците;
3. Да свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година; На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите, съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.
4. В първия час на класа да запознаят учениците с ПДУ, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати три отсъствия по неуважителни причини уведомяват писмено родителите (настойниците);
6. Изпълнява решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на образователновъзпитателния процес;
7. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 15 дни за учебната година след писмена молба от техните родители;
8. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация и документацията на паралелката: - електронният дневник на паралелката; - друга документация, възникваща в процеса на работа;
9. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици;
10. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на час на класа (ЧК), както и планира собствената си дейност;
11. Консултира родителите и учениците и води училищната документация на съответната паралелка в ел. дневник. Консултациите и работата по документацията се провеждат веднъж седмично по утвърден график с продължителност 40 минути;

12. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
13. Ежемесечно, в срок до четвърто число да предоставят справка за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия на учениците за предходния месец. Учител в група за целодневна организация на учебния ден.
Чл. 61. Учителят в група за целодневна организация на учебния ден изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
Задължения: 1. Води самоподготовката, организирания отдих и заниманията по интереси с учениците от групите за целодневна организация на учебния ден;
2. Изпълнява нормата преподавателска заетост;
3. Поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите на учениците от групата относно реализиране на образователно-възпитателния процес;
4. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения;
5. Поддържа контакти с родителите на учениците от ЦОУД; 6. След приключване на учебния ден учениците от всички групи на ЦОУД остават при дежурен учител, от който родителите (настойниците) ги прибират.
Чл. 62. Основните задължения на помощния и обслужващ персонал по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.
Чл. 63. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:
1. Общуват и да обработват служебната документация на книжовен български език;
2. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
3. Се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
4. Се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
5. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
6. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
7. Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на директора на училището;
8. Пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, горива и други материали;
9. Пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
10. Съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;

11. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
Чл. 64. Работниците и служителите
(А), имат право: 1. На достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
(Б), Задълженията за съдействие към социалната система по повод Решение № 51/23.012023 г. на Министерски съвет и приет План за действие за изпълнение на Националната програма за превенция на насилието и злоупотребата с деца (2023-2024 г.) към Националната програма за превенция на насилието и злоупотребата с деца (2023-2026 г.), регламентирано в Закона за закрила на детето, спазване на Чл. 7. (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." РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ
Чл. 65. Продължителност на работното време във СУ „Христо Ботев" с.Долни Цибър се отчита по дневно като се разпределя в петдневна работна седмица — от понеделник до петък.
Чл. 66. Нормалната продължителност на седмичното работно време е до 40 часа, разпределени в зависимост от седмичната разписание на учебните часове и дейностите по образователно-възпитателния процес в училището.
Чл. 67. Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа
Чл. 68. Във СУ „Христо Ботев" с.Долни Цибър не се полага нощен труд.
Чл. 69. (1) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки (2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установеното в предходната алинея работно време.
Чл. 70. Работният ден в училището е с фиксирани граници — от 06:30 ч. до 16:30 ч.
Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал
1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. на МОН за нормите и заплащане на труда преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативни съвещания;
3. Класни и общи родителски срещи;
4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. Провеждане на възпитателната работа;
6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. Срещи с родителите;
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл. 72 съгласно НАРЕДБА № 15 ОТ 31 МАЙ 1999 Г. ЗА УСЛОВИЯТА, РЕДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ВЪВЕЖДАНЕ НА ФИЗИОЛОГИЧНИ РЕЖИМИ НА труд И ПОЧИВКА ПО ВРЕМЕ НА РАБОТА, се определят 2 почивки по 15 мин., съгласно Приложение към чл. 8 от Наредбата за директор, заместник-директор, пед. съветник, ресурсен учител, логопед, гл. учител, гл. счетоводител, чистач/хигиенист, библиотекар, огняр.

Общи изисквания за разработване на физиологични режими на труд и почивка по време на работа за непедагогическия персонал

1. Разработването на физиологични режими на труд и почивка включва определяне на общото време за регламентирани почивки през работния ден (работната смяна), на техния брой, продължителност и ред на ползване — 2 почивки по 15 минути.
2. Режимът на труд и почивка се разработва с оглед удължаване продължителността на периода „устойчива работоспособност" като разпределянето на почивките се съобразява с периодите „в работване", „устойчива работоспособност" и „минимална работоспособност".
3. Разработването на физиологични режими на труд и почивка изисква: а) оценка на характера и тежестта на труда; б) оценка на състоянието на факторите на работната среда, трудовия процес и работното оборудване; в) характеристика на промените в работоспособността; г) оценка на риска за здравето и безопасността на работещите от неблагоприятни фактори на работната среда и трудовия процес.
4. Разпределението на почивките по време на работа по брой и продължителност се определя от характера и тежестта на извършваната работа и факторите на работната среда и трудовия процес.
5. Основен принцип при разпределение на почивките е да се дават чести и кратки вместо редки и дълги почивки.
6. При нормална продължителност на работния ден (8 часа) се дават поне 2 почивки за чистач/хигиениста: първата - 2 - 2,5 часа след започване на работата, за да не се нарушава периодът на вработването, а втората - 1,5 - 2 часа след почивката за хранене, съгласно график. длъжност Работно време Обедна почивка Чистач/хигиенист.

Чл. 74. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 75. Междудневна почивка - работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

Чл. 76. Седмичната почивка в училището е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка в училището е 48 часа. Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

Чл.77. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 78. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155. от КТ, за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 работни дни по браншов колективен договор;

Чл. 79. (1) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155., ал. 3. от КТ и чл. 24., ал. 1. от НРВПО в размер на 48 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 работни дни по браншов колективен договор; (2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време; (3) Платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е в размер на 20 работни дни; за синдикални членове – допълнителен платен годишен отпуск в размер на 11 работни дни по браншов колективен договор .
Чл. 80. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение в съответствие с разпоредбите на КТ.
Чл. 81. При разрешен от компетентните здравни органи отпуск по болест, служителят/ работникът е длъжен да представи болничния лист на директора в срок до 3 дни от издаването му. Ред за ползване на други видове отпуски в училището
Чл. 82. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 83. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като: 1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд. 2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд. 3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от човешки ресурси с педагогическия и непедагогическия персонал и с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/. 4. Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване, съгласно гл.X на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./ 5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
Чл. 84. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд
(2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование
(3) В училището има изградени Комитет по условия на труда Комисия по безопасност на движението по пътищата, Щаб за защита при природни и други бедствия, чиито състави се определят за всяка година със заповед на директора
(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд

(5) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището
Чл. 85.(1) Всеки работник/служител в СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
(2) Всеки работник/служител има право на достъп и в извънработно време, с разрешение на член на УР.
(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
(4) Във СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър се води от портиера в дневник за посещенията.
Чл. 86. Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители, до учебните стаи и кабинети.
Чл. 87. (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището, освен в случаите, когато това е свързано с обогатяване на материалнотехническата база.
(2) В случай на основателно съмнение и предположение, охранителят има право да проверява личния багаж на работниците, служителите и посетителите.
(3) Основни функции и задължения на охраната.
1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др. Не се допускат лица, които разпространяват /продават/ рекламират литература и артикули с религиозно, порнографско и политическо съдържание. Охранителя извършва ежедневни сутрешни обходи на училищната сграда, като задължително се отбелязва състоянието в Дневник за обход на охраната.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения.
6. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
7. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
8. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административностопанската дейност/директора на училището.
(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана.
1. Носи отговорност за допуснати кражби в училището.

2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
Чл. 88. (1) Противопожарен режим – правила:
1. Всеки служител при всекидневната си дейност да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него;
2. В края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната инсталация (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) да се изключват;
4. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
5. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
6. При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.
7. Правилата за противопожарна безопасност са подробно разписани в Досие по пожарна безопасност във СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър
ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ Задължения, свързани с имуществото на работодателя.
Чл. 89. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.
(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.
(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на прекия си ръководител.
(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.
Чл. 90. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.
(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време. Задължения за уведомяване на работодателя
Чл. 91. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят ДИРЕКТОРА за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.
(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.
(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване. Задължения за работа в екип
Чл. 92. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.
(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.
(3) Работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции. Задължение за добър външен вид
Чл. 93. Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид. Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение.
Чл. 94. (1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер, съдържание и място, ако това вреди на изпълнението на преките им служебни задължения в училището. Забрана за разпространяване на поверителни сведения.
Чл. 95. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са получени от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.
(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от работодателя по специален ред. Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя
Чл. 96. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.
Чл. 97. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.
Чл. 98. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.
Чл. 99. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Чл. 100. (1) Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол. Работниците и служителите нямат право да пушат в района на училището и прилежащите места.
(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.
Чл. 101. (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол.
(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на училището упойващи средства.
(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.
Чл. 102 Насоки за работа на системата на предучилищното и училищното образование в условията на епидемична обстановка и COVIT – 19. /при необходимост от прилагането им/.
1. Учебния процес се организира и провежда в съответствие с изготвени от Министерството на образованието и науката и Министерството на здравеопазването правила.
2. Ежедневно трикратно (преди началото на часовете, на обяд и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки - подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, тоалетни чинии, мивки, кранове и др. При наличие на потвърден случай на COVIT – 19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
3. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителска стая, физкултурния салон, в които повърхностите ,мишките, клавиатурите се дезинфекцират във всяко междучасие.
4. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременно осигуряване на течен сапун или дезинфектант, еднократни салфетки за подсушване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.
5. На дезинфекция и почистване подлежат и училищните автобуси преди и след всеки курс.
6. Засилена лична хигиена.
7. Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните на всички ученици и работещи.
8. Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на входа на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност – и в класните стаи като тяхната употреба следва да е контролирано.
9. Координацията на действията на помощния персонал с училищния екип за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА
Чл. 103. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

(1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник
(2) Нарушения на трудовата дисциплина, освен тези по предходната алинея, са:
1. Невземане на редовен учебен час;
2. Неуплътняване на учебния час;
3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение ;
4. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник директор;
5. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
6. Неспазване на ДОС, заложени в действащата нормативна уредба;
7. Уронване на доброто име на училището;
8. Разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;
9. Явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция; Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл.190, ал.1, т.7 от КТ
Чл. 104. (1) Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ. Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от заместникдиректорите, които уведомяват писмено директора за констатирани нарушения.
ТРУДОВА КНИЖКА. ТРУДОВ СТАЖ
Чл. 105.Трудовата книжка удостоверява трудовия стаж, а след 1 юни 2025 г. трудов стаж се установява и с данните, вписани в единния електронен трудов запис на работника или служителя. Съгласно измененията в Кодекса на труда, обнародвани в брой 85 от 2023 г. на Държавен вестник, трудовата книжка като официален удостоверителен документ, доказващ обстоятелства, свързани с трудовата дейност на служителя, се заменя изцяло от единния електронен трудов запис.
Чл. 106. На вписване в електронния трудов запис в Регистъра на заетостта подлежат сключването и изменението на трудовия договор, както и обстоятелства, свързани с изменението на трудовото правоотношение, като например: основание за сключване, размер на основното трудово възнаграждение, кода на основната икономическа дейност, с която лицето е заето съгласно Класификацията на икономическите дейности, в това число начало на изпълнение на задълженията по трудовия договор, уговорен платен годишен отпуск и реално използван платен годишен отпуск.
Чл. 107. Достъп до Регистъра на заетостта има всеки служител до наличните данни в неговия единен електронен запис, както и работодателят до трудовите записи на наетите от него по трудов договор служители.
Чл. 108. Работодателят няма да има достъп до трудовите записи на кандидатите за работа, но би могъл да изиска от кандидата разпечатка от трудовия му запис с оглед установяване на предходен стаж и професионален опит, за трудовия стаж, придобит след 01.06.2025 г.. За трудовия стаж, придобит до 31.05.2025 г., като официален удостоверителен документ се ползва трудовата книжка на кандидата.

Чл. 109. Достъпът до Регистъра на заетостта и подаването на електронните трудови записи се извършва от главния счетоводител и завеждащият административна служба чрез квалифицирания електронен подпис на директора през Портала за електронни услуги на НАП.
ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ Приемане, регистрация и разпределяне на документите съгласно указанията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. и номенклатурата на делата със срокове за съхраняване на СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър утвърдено от ДА Монтана /2017 г./
Чл. 110. (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в дирекцията или канцеларията на училището;
(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник - за входяща и за изходяща кореспонденция.
(3) Регистрационните дневници се пронумероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.
(4) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.
(5) Книгите и дневниците, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.
(6) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.
(7) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година. /чл.41 от Наредба 8/
(8) Входящата регистрация на документите включва: - поставяне на регистрационни номера – входящ/изходящ върху документа; - вписване на данните в дневника.
(9) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с наредбата за документооборота.
(10) Резолюциите могат да бъдат: - разпоредителни; - „за сведение”:
(11) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация. Съставяне и оформяне на документи
Чл. 111. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури: - достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката; - спазване на нормативните актове; - точност на вписаните данни.
(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.
(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител;
(4) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

Чл. 112. Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от директора и се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия (подписалия) заявката. Изпращане на документи

Чл. 113. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от Техническия изпълнител/при отсъствието му от ДИРЕКТОРА /, който проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или заместник-директора на училището или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

Вътрешни документи

Чл. 114. (1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката. Използване и съхраняване на печати

Чл. 115. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице. Съхранение на документите

Чл. 116 (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в архива на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на Завеждащ архива с Протокол за съхранение, в срок от 5 работни дни от приключването им.

(3) Финансовите документи се предават на Завеждащ архива в срок до 30.06. на следващата календарна година.

Чл. 117. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл. 118. (1) Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;

2. Класните ръководители в началото на учебната година вписват в дневниците си следната информация:

2.1. всички данни за учениците и родителите в електронния дневник;

2.2. седмичното разписание за I срок;

2.3. преподавателите, които водят часове на класа в електронния дневник;

3. В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели;

4. Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки, като спазва разпоредбите на нормативната база;
5. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно ПДУ на СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър и отразява номера на писмото в дневника.
6. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представено удостоверение за преместване образец 3-96, копие от учебния план, личен картон и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.
7. Класните ръководители вписват в електронния дневник всички данни за учениците от класа, които са необходими.
8. Класният ръководител записва новопостъпил ученик в електронния дневник. При напускане на ученик отразява в дневника номера на удостоверение за преместване.
9. Преместването на ученик от СУ „Христо Ботев“ с.Долни Цибър в други учебни заведения става като се спазват разпоредбите на ЗПУО и Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите училищното образование. Документите за преместване на ученик, по време на учебната година, се дават на родителя след като е върнал безплатните учебници в училището.
10. Класният ръководител следи за ритмичност на оценяването по предметите и нанасянето на оценките в ел. дневник, а контрол извършва от директора.
11. При проблеми с електронния дневник и Интернета, отговорност за отсъствията носи класния ръководител, който се отчита на директора с бланка по образец от РУО за ежедневен контрол. След 1 учебен час учителите по предметите докладват на класния ръководител за отсъстващите ученици и своевременно се провежда разговор с родителите за причината за отсъствието. При решаване на проблема, класният ръководител стриктно нанася отсъствията в електронния дневник. Директорът, извършват проверка всеки ден в рамките на 1 учебен час за присъствието на учениците.
12. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в ел. дневник необходимите данни, одобрява ЛОД на учениците. При насрочване на поправителна сесия, класният ръководител отразява в ел. дневник резултата след проведения изпит.
13. ЗУД се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.
14. ЗУД се съхранява в архив от Завеждащ архива съгласно Закона за държавен архив.
15. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
§2.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат с трудов договор /допълнително споразумение/ заповед, съгласно КТ, длъжностната характеристика и нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.
§3.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§4.Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
§5Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.
§6.Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото утвърждаване, след съгласуване с представителите на синдикалните организации в училището. Правилникът за вътрешния трудов ред в училището е в сила от септември 2025 г. Всеки учител, работник и служител е длъжен да се запознае с неговото съдържание. Настоящият правилник е утвърден със Заповед на директора.