

Утвърждавам:

Директор: Д. Царвулкова

Заповед № РД – 16 – 28 / 15.09.2022 г.

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред
в 132. СУ „Ваня Войнова“

гр. София,

изготвен на основание чл. 181 от Кодекс на труда

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. 132. СУ „Ваня Войнова“ е съвременно училище, в което се извършва обучение, възпитание, социализация и създаване на умения на учениците от ПГ, I-XII клас при равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищно образование, като се спазват основните изисквания на ЗПУО, КТ, КГД и всички нормативни документи, касаещи учебния процес и трудово - правното законодателство.

Чл. 2. Този Правилник урежда задълженията и работното време на всички, работещи в училището и е изготвен на основание чл. 181 от КТ за учебната 2022/2023 г. Има за цел да осигури справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

Чл. 3. Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 4. Този Правилник задължава всички работещи в 132. СУ „Ваня Войнова“ да изпълняват своите трудови задължения, да опазват името и авторитета на училището и ръководството му, да не споделят служебна информация с трети лица, да опазват здравето, живота и достойнството на учениците и колегите си и да се отнасят с уважение към родителите/настойниците. При виновно неизпълнение на тези задължения подлежат на административна отговорност по КТ и НПК.

Чл. 5. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 6. (1) Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от служител човешки ресурси 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 училището.

Чл. 7. Директорът е работодател на работещите в училището.

Чл. 8. (1) Членове на училищното ръководство са директорът и ЗДУД.

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

Чл. 9. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; „ръководител направление ИКТ“; „педагогически съветник“; „училищен психолог“; „ресурсен учител“; „логопед“.

Чл. 10. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

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

(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 училището и Правилник за дейността на училището.

(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, експерти на РУО и МОН.

Чл. 11. (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 училището.

(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. 12. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

(1) Административен персонал:

1. Счетоводител;
2. Финансов контролор.

(2) Помощно - обслужващ персонал:

1. Завеждащ административна служба;
2. Служител човешки ресурси;
3. Библиотекар.

(3) Работници:

1. Хигиенист;
2. Работник поддръжка.

(4) Помощник на учителя.

(5) Помощник-възпитател.

Чл. 13. Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 14. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. Изпълнява качествено, срочно, точно и добросъвестно работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

2. Изпълнението на работата включва изпълнение на допълнително възложени от работодателя трудовите задължения, в рамките на професионалната компетентност.

3. Спазва установената трудова дисциплина.

4. Се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

5. Се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.

6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

7. Изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.

8. Спазва техническите и технологическите правила.

9. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

10. Изпълнява законните нареждания на работодателя.

11. Пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

12. Бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.

13. Спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

14. Съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

15. Уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.

16. Има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.

17. Разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.

18. Изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

19. Своевременно да уведомява ръководството на училището при налагащо се отсъствие. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“, като спазва изискванията на програмата и въведените на училищно ниво разпоредения.

20. Замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.

21. Получава на предоставения личен e-mail или служебен такъв към edu.mon служебна информация.

(2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

(4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 15. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;

4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

5. на задължително социално и здравно осигуряване;

6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл. 16. Работодателят е длъжен да следи за спазването на КТ и на трудовата дисциплина.

Чл. 17. Работодателят е длъжен да сключва колективен трудов договор, когато е постигнато съгласие със синдикатите.

Чл. 18. Работодателят е длъжен да свежда до знанието на служителите длъжностните им характеристики.

Чл. 19. Работодателят е длъжен да изслушва служителите във връзка с въпроси, отнасящи се до работата им.

Чл. 20. Работодателят е длъжен да полага усилия за подобряване на условията на труд в училище.

Чл. 21. Работодателят има право да подбира и назначава кадрите в училището, както и да разпределя работата между тях при спазване на трудовото законодателство и в съответствие с длъжностната им характеристика, да организира заместване на отсъстващи учители, както по мярка „Без свободен час”, така и при необходимост.

Чл. 22. Работодателят има право да откаже, когато не е информиран своевременно, за явяване на квалификационни изпити или за сключване на договор с втори работодател, когато има основателни причини за този отказ.

Чл. 23. Работодателят има право да откаже ползване на разрешен платен годишен отпуск в даден момент, да прекъсне вече даден отпуск или да раздели отпуската на две, когато това е необходимо и в интерес на работата.

Чл. 24. Основните задължения на работодателя на училището 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:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
6. да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
7. да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

(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.

Ръководство – директор и заместник-директор

Чл. 25. (1). Организира цялостната учебна и възпитателна работа в училището.

(2). Контролира работата на учителите и служителите.

(3). Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

(4). Ежемесечно проверява информацията в електронния дневник.

(5). Подготвя и провежда педагогическите съвети и други работни съвещания.

(6). Следи за трудовата дисциплина в училището.

(7). Осъществява връзка с други институции и ведомства.

(8). Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация.

(9). Дава дежурства от 7.45 часа до 18.00 часа, на две смени, без прекъсване. Контролира дейността на дежурните по етажи, бюфет и двор учители. Съблюдава за съхраняването на МТБ и взема мерки при нейното нарушаването.

Ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“

Чл. 26. Ръководителят НИКТ организира функционирането на вътрешната информационна система.

Чл. 27. Ръководителят НИКТ е длъжен да спазва изискванията за облекло, определени в Правилника за дейността на училището.

Чл. 28. Ръководителят НИКТ е задължен да изпълнява предвидените дейности включени в длъжностната характеристика.

Чл. 29. Ръководителят НИКТ е задължен да се явява на заседанията на Педагогическия съвет, на методическите обединения, на родителските срещи и в часовете за консултации с ученици и консултации с родители и работа с учебна документация по график, одобрен със заповед на директора.

Чл. 30. Когато работата го изисква, ръководителят НИКТ е задължен да се отзовава на искането на директора да работи извън определените за деня часове или да се явява на работа в почивен ден. В такива случаи работодателят е длъжен да спазва трудовото законодателство.

Учители

Чл. 31. Учителите са длъжни да се явяват в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час. След биенето на първия звънец са длъжни да влязат в кабинета си и да се подготвят за часа. Започват учебния час веднага с биенето на втория звънец.

Чл. 32. Учителите са длъжни да спазват изискванията за облекло, определени в Правилника за дейността на училището.

Чл. 33. Учителите нямат право да освобождават учениците преди биенето на звънеца за края на часа, дори ако учениците имат писмена работа и са свършили по-рано.

Чл. 34. Учителите са длъжни да се явяват на заседанията на Педагогическия съвет, на методическите обединения, на родителските срещи и в часовете за консултации с ученици и консултации с родители и работа с учебна документация по график, одобрен със заповед на директора.

Чл. 35. Когато работата го изисква, учителите са длъжни да се отзовават на искането на директора да работят извън определените им за деня часове или да се явяват на работа в почивен ден. В такива случаи работодателят е длъжен да спазва трудовото законодателство.

Чл. 36. Педагогическите специалисти отговарят за опазването на материалната база в отредените им кабинети, търсят ефективни варианти за обогатяване ѝ и носят материална и административна отговорност при унищожено или повредено имущество. Възстановяват щетите съгласно чл. 203, 207 и 208 от Кодекса на труда /КТ/.

Чл. 37. Педагогическите специалисти са длъжни да уплътняват работното си време в рамките на 8 часов работен ден, съгласно КТ и при необходимост да провеждат самоподготовката си в предпочитана от тях среда съгласно КТД .

Чл. 38. При отсъствия поради нетрудоспособност, педагогическите специалисти са длъжни да уведомяват работодателя своевременно, за да се осигури заместник. Педагогическите специалисти са длъжни да представят болничния лист или да уведоми работодателя/осигурителя до 2/два/ работни дни от издаването му /съгласно чл. 9, ал.2 от Наредба за медицинска експертиза/. Като първа алтернатива заместването се осъществява за сметка на програма „Без свободен час”, а при липса на средства по тази програма – за сметка на делегирания бюджет, ако последният позволява това.

Чл. 39. При провеждането на съответните часове за деня по седмично разписание педагогическите специалисти са длъжни да отразят темите на проведените учебни часове в електронния дневник на класа. При невнесен материал се счита, че часът не е проведен и не се заплаща.

Чл. 40. Педагогическите специалисти са длъжни да водят стриктно училищната документация – дневник, главна класна книга, книга за подлежащи, лични картони на учениците и др. Ежедневно проверяват лично чрез поименна проверка присъстващите ученици и нанасят отсъствията. Вписват текущите оценки в електронния дневник на съответната паралелка. Педагогическите специалисти са длъжни всеки ден да попълват в електронния дневник данните /оценки и отсъствия/ за своите ученици и за своята паралелка, ако са класни ръководители.

Чл. 41. По време на учебната година педагогическите специалисти са длъжни да дават дежурства – главно и по етажи, на двора, на бюфета или в стола – по график, утвърден от директора.

т. 1. Главното дежурство се осъществява в ден, в който педагогическият специалист е най-малко натоварен като учебна заетост. Главният дежурен е длъжен да опазва здравето и живота на децата, да следи за опазване на цялата материална база и да спазва стриктно утвърдената в училище система за дежурства и е длъжен:

- да идва в училище най-късно в 7.30 часа и да застава на входа при приемане на учениците; да съблюдава за правилното преминаване през чек-системата, за носене на лични предпазни средства (маски) и правилното им поставяне в случай на обявена епидемична обстановка от министъра на здравеопазването;
- по време на междучасията да извършва контрол върху учителите – дежурни по етажи, на двора, в бюфета и в ученическия стол; да докладва на директора или заместник-директор, ако има дежурни учители, които не изпълняват задълженията си;
- по време на голямото междучасие да дежури на входа на училището;
- своевременно да информира и да докладва за възникнали проблеми и инциденти на директор или зам.-директор;
- след приключване на учебните занятия в 14.30 часа да вписва своите констатации в Книга за главно дежурство.

т. 2. Дежурството по етажи е от двама/трима педагогически специалисти на етаж. Дежурните по етажи, на двора, в бюфета и в ученическия стол са длъжни:

- да опазват здравето и живота на децата, да опазват материалната база по коридорите и класните стаи;
- по време на междучасията след всеки учебен час да застават на определените им по заповед на Директора места;
- дежурният на двора да застава и да извършва дежурството си до входа на физкултурния салон, наблюдавайки двора на училището;
- да следят за реда и дисциплината на учениците, да предотвратяват и да се намесват при възникване на инциденти;
- да упражняват контрол над учениците при внасяне на храна и използване на обособените за това зони за хранене;
- своевременно да докладват за възникнали проблеми на главния дежурен учител и на Директора.

Чл. 42. По време на ваканциите по график, утвърден от директора, учителите дават дежурства на смени:

I смяна – от 8.00 часа до 12.30 часа

II смяна – от 12.00 часа до 16.30 часа.

По време на дежурството учителите се подписват в присъствения дневник в началото и в края на работния ден.

Останалите часове използват за квалификация и за изпълнение на други задачи.

Чл. 43. С поведението си Педагогическите специалисти трябва да служат за пример на учениците.

Чл. 44. По време на междучасията, до биенето на първия звънец, педагогическите специалисти имат право на почивка, ако не са дежурни.

Чл. 45. Педагогическите специалисти имат право да ползват за самоподготовка свободните часове в седмичното си разписание, когато не е направено вътрешно разместване за деня или не са им възложени други задачи от ръководството.

Чл. 46. Педагогическите специалисти имат право да ползват компютърните зали, ако в тях не се провеждат учебни занятия. Могат да се хранят в бюфета и стола без отстъпката за режимни разноски.

Чл. 47. По време на ваканциите педагогическите специалисти имат право на платен годишен отпуск, съгласно КТ и колективния трудов договор.

Чл. 48. Педагогическите специалисти могат да работят допълнително при друг работодател по чл. 111 от КТ, след като изпълнят задълженията си към училището.

Чл. 49. Педагогическите специалисти могат да работят допълнително при същия работодател по чл. 110 от КТ, след като изпълнят задълженията си към училището.

Чл. 50. Педагогическите специалисти имат право да бъдат изслушвани от работодателя си по въпроси, отнасящи се до тяхната работа, квалификация и професионално развитие.

Педагогически съветник

Чл. 51. Педагогическият съветник осъществява задълженията си в рамките на осемчасов работен ден – шест астрономически часа за работа с ученици, учители и родители и два часа за работа с други институции, които може и да не са на територията на училище.

Чл. 52. Педагогическият съветник е длъжен ежедневно да отразява извършената работа в дневника за личностното развитие на ученика.

Чл. 53. Педагогическият съветник има право да извежда ученици от учебен час за индивидуална работа с тях, но само когато това е наложително и след изричното съгласие на учителя.

Чл. 54. Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и е длъжен да се явява на неговите заседания, а също и на родителски срещи.

Чл. 55. Педагогическият съветник не дава дежурства по етажите, на двора или в бюфета.

Чл. 56. Когато работата го изисква, педагогическият съветник е длъжен да се отзовава на искането на директора да работи извън определените му за деня часове или да се яви на работа в почивен ден. В такива случаи работодателят е длъжен да спазва трудовото законодателство.

Чл. 57. Извън специфичните си права и задължения педагогическият съветник има правата и задълженията на учителите.

Ресурсен учител

Чл. 58. Ресурсният учител осъществява задълженията си в рамките на осемчасов работен ден – 25 астрономически часа на седмица - пет астрономически часа за работа с ученици, учители и родители и три часа за работа с дейностите по екипите за допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището.

Чл. 59. Ресурсният учител е длъжен ежедневно да отразява извършената работа в дневника за личностното развитие на ученика.

Чл. 60. Ресурсният учител има право да извежда ученици от учебен час за индивидуална работа с тях, но само когато това е наложително, след изричното съгласие на учителя и съобразно графика му за работа.

Чл. 61. Ресурсният учител е член на Педагогическия съвет и е длъжен да се явява на неговите заседания, а също и на родителски срещи.

Чл. 62. Ресурсният учител не дава дежурства по етажите, на двора или в бюфета.

Чл. 63. Когато работата го изисква, ресурсният учител е длъжен да се отзовава на искането на директора да работи извън определените му за деня часове или да се яви на работа в почивен ден. В такива случаи работодателят е длъжен да спазва трудовото законодателство.

Чл. 64. Извън специфичните си права и задължения ресурсният учител има правата и задълженията на учителите.

Училищен психолог

Чл. 65. Психологът осъществява задълженията си в рамките на осемчасов работен ден – шест астрономически часа за работа с ученици, учители и родители и два часа за работа с дейностите по екипите за допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището.

Чл. 66. Психологът е длъжен ежедневно да отразява извършената работа в дневника за личностното развитие на ученика.

Чл. 67. Психологът има право да извежда ученици от учебен час за индивидуална работа с тях, но само когато това е наложително и след уведомление и изричното съгласие на учителя.

Чл. 68. Психологът е член на Педагогическия съвет и е длъжен да се явява на неговите заседания, а също и на родителски срещи.

Чл. 69. Психологът не дава дежурства по етажите, на двора или в бюфета.

Чл. 70. Когато работата го изисква, психологът е длъжен да се отзовава на искането на директора да работи извън определените му за деня часове или да се яви на работа в почивен ден. В такива случаи работодателят е длъжен да спазва трудовото законодателство.

Чл. 71. Извън специфичните си права и задължения психологът има правата и задълженията на учителите.

Логопед

Чл. 72. Логопедът осъществява задълженията си в рамките на 21 астрономически часа седмично за работа с ученици, учители и родители и дейностите по екипите за допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището.

Чл. 73. Логопедът е длъжен ежедневно да отразява извършената работа в дневника за личностното развитие на ученика.

Чл. 74. Логопедът има право да извежда ученици от учебен час за индивидуална работа с тях, но само когато това е наложително и след уведомление и изрично съгласие на учителя.

Чл. 75. Логопедът е член на Педагогическия съвет и е длъжен да се явява на неговите заседания, а също и на родителски срещи.

Чл. 76. Логопедът не дава дежурства по етажите, на двора или в бюфета.

Чл. 77. Когато работата го изисква, логопедът е длъжен да се отзовава на искането на директора да работи извън определените му за деня часове или да се яви на работа в почивен ден. В такива случаи работодателят е длъжен да спазва трудовото законодателство.

Чл. 78. Извън специфичните си права и задължения логопедът има правата и задълженията на учителите.

Библиотекар

Чл. 79. Библиотекарят осъществява задълженията си в рамките на осемчасов работен ден.

Чл. 80. Библиотекарят е длъжен да изпълнява предвидените дейности включени в длъжностната характеристика.

Чл. 81. Когато работата го изисква, библиотекарят е длъжен да се отзовава на искането на директора да работи извън определените му за деня часове или да се яви на работа в почивен ден. В такива случаи работодателят е длъжен да спазва трудовото законодателство.

Чл. 82. Библиотекарят отговаря за материално-техническата база на библиотеката, съхранение и опазване на библиотечния фонд, приемането и раздаването на учителите и класните ръководители на учебници и учебни помагала. Да води финансово - отчетна документация.

Административен и помощен персонал

Чл. 83. Служителите са длъжни да спазват работното си време и трудовата дисциплина и да изпълняват предвидените в длъжностната им характеристика задължения.

Чл. 84. При извънредни обстоятелства, когато работата го изисква, служителите са длъжни да се отзовават на искането на работодателя да останат и след края на работния ден или да се явят на работа в някой от почивните дни. При такива случаи работодателят е длъжен да спазва съответните текстове от КТ.

Чл. 85. Служителите от администрацията /завеждащ административната служба, човешки ресурси, технически сътрудник и библиотекар са длъжни да:

т. 1. спазват изискванията към облеклото на учителите в училище, определени в Правилника за дейността на училището.

т. 2. Помощният персонал е длъжен да спазва изискванията за работното облекло за съответното работно място, определени от трудовите власти в съответните документи.

Чл. 86. Служителите имат право да бъдат изслушвани от работодателя по въпроси, отнасящи се до тяхната работа, квалификация и професионално развитие.

Чл. 87. Служителите имат право да ползват медицинска помощ и да се хранят в бюфета и стола без отстъпката за режимни разноски.

Чл. 88. Служителите имат право да ползват платен годишен отпуск, съгласно КТ по график, съгласуван с директора.

Чл. 89. Служителите на фирма СЕКТОР S, отговарящи за охраната на училището, са длъжни:

- да спазват стриктно изискванията на Столичния общински съвет, на плана на охранителна фирма СЕКТОР S за осигуряване на безопасността в училището и на заповедта на директора за пропускателния режим;

- да не допускат преминаване на външни лица през двора във времето на провеждане на учебни занятия, както и влизането и паркирането на МПС в двора, освен тези, които обслужват училището;

- след края на учебните занятия да допускат в двора и в сградата само лица, на които е разрешено да извършват спортна или извънкласна дейност, не допускат влизането с домашни и улични животни, велосипеди, кънки и ролери;

- да съдействат на педагогическите специалисти, учениците и служителите при осигуряване на реда в училище;

- в случай на инцидент на уведомят веднага ръководството и да действат съгласно инструкциите;

- в случай на евакуация да съдействат за правилното ѝ провеждане, като не допускат паника и осигурят предимство на по-малките;

- преди напускане на сградата и предаването ѝ за охрана от СОТ служителят на „Сектор S” е длъжен:

- да затвори забравени прозорци, да провери дали в сградата не е останал някой, да провери цялата сграда за опасност от наводнение, пожар или друга авария, след 18.00 часа

да заключва училищните и дворните врати и да провери нощното осветление в училищния двор.

Чл. 90. Медицинският специалист към училището е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време.
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
3. Прави отчет за работата си с учениците.
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация.
5. Проверява и контролира санитарно - хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
6. Извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия в изпълнение на заповед на директора на училището.
8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 91. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 92. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл. 93. Учебните занятия в училището се водят на една смяна за учениците от 7. до 12. клас и целодневна организация на обучение за децата от подготвителната група и учениците от 1-ви до 6-ти клас по приложени графици: Приложения от 1 до 9

Извънкласни дейности: за учениците от 7. до 12. клас от 14.30 часа до 18.00 часа и за учениците от 1. до 6. клас след 16.00 часа по графика на различните клубове и школи.

Чл. 94. Учителите ЦДО работят 6 /шест/ астрономически часа – от 12.00 часа до 18.00 часа, като провеждат часове в смесен блок, съобразно възложените предмети по следобедната организация за учебната година.

Чл. 95. Административният персонал – ЗАС, Човешки ресурси, Библиотекар работят от 8.00 часа до 16.30 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

Чл. 96. Помощният персонал работи от 6.30 часа до 15.30 часа. Обедната почивка е от 12.00 часа до 12.30 часа.

Чл. 97. Директорът работи от 8.00 часа до 16.30 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

Чл. 98. Заместник-директор учебна дейност работят от 8.00 часа до 16.30 часа с обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

Чл. 99. Ръководител направление информационни и комуникационни технологии работи от 8.00 часа до 16.30 часа с обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

Чл. 100. Работник по поддръжката работи от 8.00 часа до 16.30 часа с обедна почивка 12.00 часа до 12.30 часа.

Чл. 101. Ресурсен учител работят от 8.00 часа до 16.30 часа, като обедната почивка от 30 минути се използва след приключване на часовете по график, но не по-рано от 13.30 часа.

Чл. 102. Педагогическият съветник работи от 8.00 часа до 16.30 часа, с 30 минути обедна почивка и в рамките на работния ден има 2 астрономически часа за работа с други институции, извън сградата на училище, с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

Чл. 103. Училищният психолог работи 8.00 часа до 16.30 като обедната почивка от 30 минути се използва след приключване на часовете по график, но не по-рано от 13.30 часа.

Чл. 104. Логопедът работи от 8.00 часа до 16.30 часа, като обедната почивка от 30 минути се използва след приключване на часовете по график, но не по-рано от 13.30 часа.

Чл. 105. Помощник -учител и помощник - възпитател работят от 7.00 часа до 15.30 часа – първа смяна и от 9.30 до 18.00 часа - втора смяна, като обедната почивка е 30 минути и се използва от 13.30 часа до 14.00 часа.

V. Допълнителни разпоредби

Чл. 106. По всички, неуредени с този правилник въпроси, се прилагат разпоредбите на КТ, Колективния трудов договор, Правилника за вътрешния ред в училище и Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл. 107. С настоящия правилник е запознат Педагогическия съвет на Протокол № 19/13.09.2022 г. и влиза в сила от 15.09.2022 г. със Заповед № РД – 16 – 28 /15.09.2022 г. Този правилник може да бъде променян и допълван при промени в нормативната уредба със Заповед на Директора, след запознаване на Педагогическия съвет.

Директор:
/Детелина Царвулкова/