

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ИВАН ВАЗОВ”

6000 Стара Загора, ул. “Ген. Гурко” №102,
тел.: 042680715 - директор, 042681350 - ЗДУД; 042264097 - канцелария;
e-mail:suvazovstz@suvazov.bg; www.suvazov.bg

УТВЪРДИЛ: .....
ДИНКО ЦВЯТКОВ
Директор на СУ „Иван Вазов”
гр. Стара Загора
Заповед №2622/14.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
в СУ „ИВАН ВАЗОВ“ град Стара Загора
за учебната 2026/2027 година

СЪГЛАСУВАНО:
За СС СБУ КНСБ:
Председател
Стоянка Георгиева Русева
За ССКТ „ПОДКРЕПА”:
Председател
Генка Христова Пейчева

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА II. СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

ГЛАВА III. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

ГЛАВА IV. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

ГЛАВА V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ГЛАВА VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ГЛАВА VII. ДЛЪЖНОСТНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРАВАТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТНИЦИТЕ

ГЛАВА VIII.ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА

ГЛАВА IX.ВЪПРОСИ, КАСАЕЩИ ЦЕЛИЯТ ПЕРСОНАЛ

ГЛАВА X. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

ГЛАВА XI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА XII. НАСОКИ ЗА РАБОТА В УЧИЛИЩЕ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ ПО ВРЕМЕ НА ЕПИДЕМИИ

ГЛАВА XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) е вътрешен акт и се издава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за училищното и предучилищното образование, поднормативните документи и Правилника за дейността на СУ „Иван Вазов“ при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият правилник конкретизира правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодател СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора.

(3) ПВТР урежда въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът влиза в сила от деня на неговото утвърждаване със заповед на Директора на училището.

Чл. 4. Работниците и служителите на училището са запознати с разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно в учителската стая на училището.

Чл. 6. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на работниците.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност.
6. Пропускателният режим в СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора.

ГЛАВА II. СПЕЦИАЛНА ЧАСТ

Чл. 7. (1) През учебната година сградата на училището се отваря в 6:30 часа и се затваря в 19:00 часа от дежурният на портала или от хигиенистките.

(2) По време на ваканциите сградата се отваря в 8:00 часа от дежурният на портала или дежурната хигиенистка и се затваря в 16:30 часа от дежурният на портала или дежурната хигиенистка.

(3) Изключения по ал. 1 и ал. 2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(4) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(5) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15 септември на всяка календарна година.

(6) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

1. Полудневна – за учениците от VI до XII клас.

2. Целодневна – за учениците от I до V клас.

3. Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях. Продължителността на учебните часове е както следва:

- тридесет и пет минути – в I и II клас;
- четиридесет минути – в III – IV клас;
- четиридесет минути – в V – XII клас – поради целодневната организация в I - V клас;

4. Продължителността на почивките е между 5 и 10 минути и една почивка – 20 минути (голямо междучасие). Голямото междучасие за учениците от начален етап и за учениците от прогимназиален и гимназиален етап е съгласно графика на учебните занятия.

5. Учебните занятия за всички класове започват от 08:00 часа и приключват според седмичното разписание.

(7) Всички посетители се регистрират в дневник при охраната на входа на училището срещу документ за самоличност. Регистрира се име на посетителя, при кого отива, както и дата и час, за всяко влизане и излизане в и от училище. Издава се на посетителя пропуск, който съдържа име на посетителя, при кого отива, както и дата и час. Пропуска се разписва от посетителя, посетеният и при излизане от училище се предава попълнен и подписан от двете страни на охраната.

Събирането на лични данни на посетителите (имена, документ за самоличност) се извършва въз основа на легитимен интерес за осигуряване на сигурността в училище.

Данните се съхраняват в определен срок и до тях нямат достъп трети неоторизирани лица.

Влизането с маски на външни лица по време на пандемия и извънредно положение е задължително!!!

Чл. 8. На територията и в целия двор на училището **<u>са строго забранени:</u>**

- Тютюнопушенето (вкл. електронни цигари, вейпове и нагреваеми изделия);
- Употребата и внасянето на алкохол и наркотични вещества;
- Участието в хазартни игри.

За цялата територия на училището (вътрешни помещения, двор), за всички събития/екскурзии, организирани от училището, и за всички лица – ученици, персонал и външни посетители се **забранява за продажба, употреба, държане и реклама** на:

- Класически тютюневи изделия;
- Бездимни тютюневи изделия и нагреваеми изделия;
- **Електронни цигари, вейп устройства, контейнери за презареждане и растителни изделия за пушене;**
- **Диазотен оксид (райски газ)** и изделия, съдържащи райски газ / пълнители.

Забраната важи за цялата територия на училището (вътрешни помещения, двор), за всички събития/екскурзии, организирани от училището, и за всички лица – ученици, персонал и външни посетители.

Чл. 9. Всички работници и служители на СУ „Иван Вазов“, гр. Стара Загора, са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда.

Всички работници и служители на СУ „Иван Вазов“, гр. Стара Загора, са длъжни да спазват мерките за работа в условията на извънредна обстановка.

При постъпване на работа на всеки работник или служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 10. (1) Работниците и служителите на училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от длъжностно лице, определено със заповед на директора на училището в съответствие с чл.11 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд .

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 11. Изплащането на трудовите възнаграждение се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN от банка, в която има открита сметка, по която да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява един път в месеца периода от 26 число на текущия месец до 5 число на следващият.

Чл. 12. (1) СУ „Иван Вазов“ повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

(2). След всяка квалификация и получен сертификат, диплома, уверение или друго, копие от документа се представя на учител, който отговаря за квалификацията, който го отразява в Регистъра и го предава за отразяване в Списък-Образец № 1 и след това представя в канцеларията.

Чл. 13. (1) СУ „Иван Вазов“, в качеството си на администратор на лични данни, събира, обработва, съхранява и защитава личните данни на своите работници, служители и ученици при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила за защита на личните данни в училището.

(2) Обработката на лични данни за целите на трудовите правоотношения, спазването на законови задължения и осъществяването на образователно-възпитателния процес се извършва на съответните законови основания, без да е необходимо отделно съгласие от субектите на данни.

(3) В случаите, когато обработването на лични данни на ученици (напр. за публикуване на снимки и видеоматериали от училищни събития в сайта или социалните мрежи на училището, участие в проекти или медийни изяви) не произтича пряко от законов акт, в началото на учебната година класните ръководители организират информирането на родителите/настойниците и попълването на декларации за изрично съгласие.

Чл. 17. (1) Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време включва:

1. Изпълнение на възложената норма преподавателска работа и на функциите, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. Участие в педагогически съвети и работни съвещания.

3. Участие в класни и общи родителски срещи.

4. Участие в заседания на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа и дежурства в училище.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите по време на часа за консултации и работа с училищната документация.

8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

9. Изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика.

10. Самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(2) Учителите са длъжни да бъдат в сградата на училището 10 минути преди началото на първият им за деня учебен час.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите и методичните обединения, в които те участват, графици, месечни задачи и други дейности, утвърдени от директора.

(4) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на 8 (осем) часов работен ден от 8:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

Чл. 18. (1) Задължителната норма за преподавателска работа на учителите в ГЦОУД е 30 часа седмично, съгласно Наредбата за нормиране и заплащане на труда.

(2) Пълната продължителност на седмичното работно време за длъжността е 40 часа (8 часа дневно), като извън часовете за пряка работа с учениците учителите изпълняват останалите си трудови задължения съгласно длъжностната си характеристика и ПВТР.

(3) Работната заетост на учител в група за целодневна организация на учебния ден е 30 часа седмично. Графикът на работното им време се определя със заповед на директора на училището.

Чл. 19. Работното време на психолози, логопед и ресурсните учители в учебно време е по график, утвърден от директора.

Чл. 20. (1) Непедагогическият персонал е на 8 (осем) часов работен ден, както следва:

1. Завеждащ административна служба и технически секретар работят на 8 часов работен ден по график, утвърден от директора.

2. Домакин на училище, счетоводител, общ работник работят на 8 часов работен ден от 8:00 до 16:30 ч. с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа.

3. Охраната е на 8 (осем) часов работен ден по график, съгласно сключен договор с охранителна фирма.

4. Чистачките в училище са на 8 (осем) часов работен ден:

I смяна – от 6:30 до 11:30 часа и от 12:00 до 15:00 ч.

II смяна – от 10:30 до 13:00 часа и от 13:30 до 19:00 ч.

5. Огнярите работят през отопляемият период на смени от 6:00 до 11:00 и от 11:30 до 14:30 часа и от 10:00 до 12:00 и от 12:30 до 18:30 часа . През останалото време /в неотопляемият сезон/ – от 8:00 до 16:30 с обедна почивка от 12:00 до 12:30 ч. В неотопляемият сезон, когато нямат задължение към основната си работа, като огняри изпълняват задълженията за длъжността общ работник.

6. Общ работник - по време на учебни занятия - от 06:30 ч. до 15:00 ч., почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.; за времето от 07:00 до 11:00 дежури на входа. След 11:00 прави проверки на материалната база и извършва ремонтни дейности.

(2). В неучебно време непедагогическият персонал работи от 8:00 до 16:30 ч. с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

Чл. 21. (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-директорите.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или заместник-директорите.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират своевременно директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) в деня на настъпването на събитието.

Чл. 22. СУ „Иван Вазов“, гр. Стара Загора може да се полага нощен труд в извънредни ситуации, след изрична писмена заповед на директора.

Чл. 23. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 24. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки. Извънредният труд се възлага с **писмена заповед на директора** и се отчита ежемесечно в специален регистър, съгласно изискванията на Кодекса на труда.

Чл. 25. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, както и дните за отдих на учениците и други неучебни дни се определят със заповед на Министъра на образованието и науката.

За учебната 2026/2027 г. графикът за учебното време, съгласно ***заповед № РД09-3345/31.08.2026 г. на Министъра на образованието и науката****, е следния:*

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. - есенна ваканция

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. - коледна ваканция

31.01.2027 г. - 02.02.2027 г. - междусрочна ваканция

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. - пролетна ваканция за I – XI клас

08.04.2027 г. - 11.04.2027 г. вкл. - пролетна ваканция за XII клас

2. Неучебни дни

05.05.2027 г. - неучебен ден във връзка с Великден и с Деня на храбростта на Българската армия

07.05.2027 г. - неучебен ден във връзка с Великден и с Деня на храбростта на Българската армия

19.05.2027 г. - задължителен държавн зрелостен изпит (ДЗИ) по БЕЛ

21.05.2027 г. - втори задължителен ДЗИ и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2027 г. – неучебен ден във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност

18.06.2027 г. - изпит по БЕЛ от национално външно оценяване (НВО) в края на VII клас и по БЕЛ с интегриране на други учебни предмети от НВО в края на X клас

21.06.2027 г. изпит по математика от НВО в края на VII клас и по математика с интегриране на други учебни предмети от НВО в края на X клас

3. Начало на втория учебен срок

03.02.2027 г. - за I – XII клас

4. Край на втория учебен срок

13.05.2027 г.	XII клас (13 учебни седмици)
03.06.2027 г.	I - III клас (14 учебни седмици)
16.06.2027 г.	IV - VI клас (16 учебни седмици)
02.07.2027 г.	VII-XI клас (18 учебни седмици)
	(в периода 05.07.2027 г. – 31.08.2027 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с

професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас

ГЛАВА III. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 28. Почивките не се включват в работното време.

Чл. 29. Работниците и служителите в училище ползват следните почивки:

1. Дневна почивка – половин час за служителите на 8 часов работен ден и се ползва в интервала от 10:00 до 14:30 часа. Учителите – през междучасията, когато не са дежурни по график.
2. Междудневна почивка – не по-малко от 12 часа.
3. Междуседмична почивка – не по-малко от 48 часа, които се ползват непрекъснато в два последователни дни, от които единият по начало в неделя.
4. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползането им.

Чл. 30. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.

Чл. 31. (1) Учителите 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. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва предимно през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, с разрешение на директора, може да се ползва и през учебно време.

(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училището могат да се уговарят в Колективния трудов договор, както и между страните по трудовото правоотношение.

Чл. 32. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите – сключване на граждански брак или смърт на роднина в размер на 2 работни дни. В тридневен срок след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл. 157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ, издаден от съответните органи и удостоверяващ даденото събитие.

Чл. 33. (1) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя по следния ред: Работникът или служителят подава писмено заявление в срок от три дни (а за лятната ваканция в срок от пет работни дни и след съгласуване на графика за дежурствата по време на лятната ваканция) преди началото на ползването му. Въз основа на заявлението директорът издава заповед за времето, през което работникът или служителят ще ползва платения си годишен отпуск. Работникът или служителят се запознава срещу подпис със заповедта. Неспазването на този ред представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(2) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Директорът е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл. 34. (1) Директорът е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага. Когато директорът не е разрешил ползването на отпуска в този срок, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително. Остава погасителната давност от 2 години за неизползвания отпуск.

(2) На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, директорът е длъжен да разреши по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните по чл. 154 от КТ.

Чл. 35. (1) При настъпване на временна неработоспособност (поради заболяване, злополука или гледане на болен член от семейството), работникът/служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител или директора на училището в деня на издаване на болничния лист (или най-късно до началото на работния си ден), за да се осигури своевременно заместване.

(2) Служителят информира училищната администрация за номера на издадения електронен болничен лист и за продължителността на отпуска.

(3) В случай, че здравните органи издадат болничния лист на хартиен носител (при липса на техническа възможност за електронно издаване или в специфични хипотези), хартиеният екземпляр се представя в канцеларията на училището при първа възможност, но не по-късно от първия ден на явяване на работа след изтичане на отпуска.

Чл. 36. Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикалните организации при условията на чл. 57, ал. 2 от КТ се удостоверява по депозиран списък, подписан от ръководството на съответната легитимна синдикална организация.

Чл. 37. (1) Директорът може да разреши ползването на неплатен отпуск на работник или служител по реда на чл.160 от КТ и когато важни причини налагат това. Причините се описват в заявлението на работника или служителя.

(2) Директорът по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(3). Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж.

Чл. 38. Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части, като това не пречи на учебния процес или на други дейности - изпитна сесия, дейности по държавен план-прием и др.

Чл. 39 (1) При наличие на свободни от учебни занятия дни през учебно време учителят може да ползва платен отпуск за съответния ден, съгласно чл.173 от КТ, ако има натрупан платен годишен отпуск от минали години и за съответната година.

(2) Ако няма подадено заявление за ползване на платен отпуск през съответния ден учителят е с работно време от $8.^{00}$ до $16.^{30}$ часа, с обедна почивка от $12.^{00}$ до 12^{30} часа. През това време той се намира в сградата на училището и е на разположение на ръководството на училището за възлагане на задачи, в съответствие с длъжностната му характеристика.

ГЛАВА IV. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 40. Трудов договор се сключва между служителя или работника и директора на училището.

Чл. 41. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият екземпляр от трудовия договор се съхранява в канцеларията на СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора остава в трудовото досие на служителя или работника, единият в училищната документация, а другият се връчва веднага срещу подпис на служителя или работника, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТП на НАП и длъжностна характеристика. Договорът се изготвя по утвърден образец и отговаря на изискванията на чл. 66 на Кодекса на труда.

Чл. 42. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 43. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление;
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
6. Трудова книжка (за трудов стаж, придобит преди 1 юни 2025 г.) или удостоверение/справка за вписани обстоятелства от Регистъра на заетостта към НАП;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
9. Заключение за пригодност на работника да изпълнява договорената работа - от Служба трудова медицина.
10. Заключение за пригодност на служителя от центъра за психично здраве.
11. Удостоверение от банка за банкова сметка.

Чл. 44. Трудово правоотношение между страните възниква от момента на сключването на трудовия договор.

Чл. 45. Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл. 46. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 47. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 48. Условията на трудовия договор са законови – предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 50. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 51. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма между работника/служителя и работодателя **преди** постъпването на работа.

(2) В 3-дневен срок от сключването на трудовия договор и **задължително преди постъпването** на работника/служителя на работа, работодателят изпраща уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите (НАП).

(3) Работодателят предоставя на работника/служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от завереното от НАП уведомление.

(4) Работникът/служителят се допуска до работното му място и започва изпълнението на трудовите си задължения **едва след изпълнение на изискванията по ал. 3**, удостоверено писмено с датиран протокол или удостоверение за връчване.

Чл. 52. (1) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в седемдневен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 53, ал. 1 от този Правилник.

Чл. 53. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 54. (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в СУ „Иван Вазов“, гр. Стара Загора.
(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.
(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.
Чл. 55. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответният офис на НАП.
Чл. 56. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.
(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.
(3). За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестието.
(4) Срокът на предизвестието започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестието може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.
(5) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

ГЛАВА V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 57. Директорът като орган за управление на училището изпълнява всички функции и задължения по чл. 31 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, а именно:
(1) Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
(2) Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

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

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

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

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

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

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

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

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на 11 задължително обучение деца и/или ученици;

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

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

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

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

16. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

19. организира атестирането на педагогическите специалисти;

20. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
21. поощрява и награждава деца и ученици;
22. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
23. налага санкции на ученици;
24. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
25. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
26. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
27. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
28. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
29. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица; 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(4) В своята работа директорът може да се подпомага от един или няколко заместник–директори. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
(5) Директорът:
- взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки ген, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всеки друг белег, посочен в Закона за защита срещу дискриминацията;

- познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията;
- създава организационни връзки и взаимоотношения между учителите и Общинска администрация, РУО и МОН, както и с факторите от социо-културната среда;
- утвърждава приетите от ПС документи като: Правилник за дейността на училището; Стратегия за развитие на училището; Училищен учебен план, форми на обучение; седмично разписание на учебните занятия; график на писмените работи на учениците; график за провеждане на втори час на класа; график за провеждане на часовете по ИУЧ, ФУЧ, СИП, ЗИП и форми на извънкласна дейност; график за консултации по учебните предмети и др.;
- извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми в рамките на работния ден;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, както и при извършване на проверки от РУО и от МОН.
- при нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.
- изпълнява задачи, възложени му от РУО, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

(6) Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудовите правоотношения, за които се е уговорил, като осигури:
- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- Безопасни и здравословни условия на труд;
- Указания за реда и начина на изпълнение на задачите, включително запознаване с длъжностните характеристики, с Етичния кодекс за работа с деца, с Правилата за вътрешния трудов ред и с Правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(7). Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация и корупционни практики в училището.

(8). Директорът следи за спазване нормите на книжовния български език в училище.

(9). Директорът е длъжен да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

(10) Директорът е длъжен да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (длъжностна характеристика);

(11) Директорът е длъжен при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

(12) Директорът е длъжен периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

(13) Директорът е длъжен да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

(14) Директорът е длъжен да осигури заместване на отсъстващ учител, включително по Национална програма „Без свободен час“, Модул „Без свободен час в училище“

Чл. 58. Директорът има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в СУ „Иван Вазов“ гр.Стара Загора, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда, съвместно с разпоредбите на ЗПУО, дисциплинарни наказания.

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Работно време на директора е от 08:00 до 17:00 часа с обедна почивка от 30 минути.

ГЛАВА VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 59. Работниците и служителите в СУ „Иван Вазов“ гр.Стара Загора имат право:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този Правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в СУ „Иван Вазов“ гр.Стара Загора.

9. на закрила и уважение от страна на учениците, родителите и обществеността при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 60. Работниците и служителите са длъжни:

1. да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в СУ „Иван Вазов“, гр.Стара Загора;

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 16 и чл. 17, ал. 1 от този Правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на СУ „Иван Вазов“ гр.Стара Загора

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 61. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

ГЛАВА VII. ДЛЪЖНОСТНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРАВАТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТНИЦИТЕ

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора. Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява и норма за преподавателска работа (задължителна норма преподавателска заетост 144 часа).

Заместник-директора по учебната дейност (ЗДУД) изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността.

Чрез дейността си ЗДУД подпомага директора при организацията и на учебно-възпитателния процес чрез участие в следните дейности:

1. Изпълнение на държавните образователни стандарти.
2. Участие при изготвянето на Списък - Образец № 1
3. Изпълнение на учебните планове и програми.
4. Организиране на изработването на седмичното разписание и контрол за стриктното му спазване.
5. Контролиране на работата на Методичните обединения;
6. Контролиране на провеждането на контролни и класни работи, тестове, анкети, казуси и др.
7. Организиране и контролиране на провеждането на изпитите, които се провеждат в училището.
8. Организиране и контролиране на допълнителната работа на учителите с учениците със специални образователни потребности.
9. Организирането на извънкласните форми на работа с учениците (СИП, ФУЧ и др.).
10. Контролиране на спазването на Правилника за дейността на училището.
11. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация. Най-малко веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
12. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.
13. Подпомага връзката между семейството, училището и учениците.
14. Организира и контролира нормалното провеждане на учебните занятия,
15. Контролира дежурството на учителите, реда и дисциплината в междучасията.
16. Участва в разработка и реализация на Стратегията за развитието на училището и на други стратегии и планове за тяхната реализация, а също и за Плана за квалификационната дейност в училище..
17 Осигуряване на заместващи учители при отсъствие на титуляра.
18. Организиране и контролиране на рекламната дейност в училище, отнасяща се до училищния и държавния план-прием, професионалното ориентиране на учениците, дейността на клубовете и извънкласните форми, както и за цялостната визия на училището.
19. Грижи се за опазване живота и здравето на учениците в училището.
20. При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор.

Работно време на заместник-директорите по учебна дейност:

- Първа смяна от 07:30 до 15:30часа, с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа;
- Втора смяна от 10:30 до 19:00 часа, с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа;
- В неучебно време от 08:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на учебната административно-стопанска дейност в училището, както следва:

1. Организира и контролира работата на административния и обслужващ персонал.
2. Контролира воденето и съхраняването на документацията по трудово правните отношения с персонала,
3. Контролира снабдяването на учебното заведение с необходимата организационна техника и материали,
4. Отговаря за приемането на дарения от частни лица, фирми и др.,
5. Изготвя графици с работното време и конкретни задачи на непедагогическия персонал,
6. Провежда ежемесечно оперативно съвещание с непедагогическия персонал по всички въпроси на тяхната работа, а също и приемане на мерки за повишаване на ефективността от работата им.
7. Отговаря за ресурсното обезпечаване на учебния процес,
8. Отговаря за разширяване и обогатяване на МТБ и предприема мерки за нейното опазване.
9. Организира и контролира изпълнението на текущи ремонти.
10. Осигурява учебно-възпитателния процес с необходимите учебници, пособия и др.,
11. Осигурява изпълнението на изискванията на противопожарната охрана, охрана на труда и отговаря за състоянието на противопожарните средства и съоръжения,
12. Отговаря за спазването на здравословни и безопасни условия на труд в училище.
13. Участва в изготвянето на планове по ЗБУТ, План за действия при бедствия, аварии и катастрофи, План за действия при зимни условия.
14. Оказва съдействие при работа с национални програми и работа по проекти.
15. Подготвя и предлага на директора сключването на договори за предоставянето на сградния фонд на учебното заведение за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и др. в съответствие с изискванията на Закона за наемните отношения и Наредбата за договорите.
16. Контролира сключването на трудовите договори с целия персонал на учебното заведение.

17. Провежда начален инструктаж по Безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана с всички новопостъпващи на работа, периодичен инструктаж при започване на учебната година и след всяка ваканция, извънреден инструктаж – при необходимост.
18. Оказва помощ и упражнява контрол за правилното провеждане на инструктажа на работното място и периодичният инструктаж.
19. Участва в разработването на плана за бюджета и щатното разписание на учебното заведение, оказва съдействие при изготвянето на Списък-образец №1, в частта за разпределение на учебните часове съгласно Държавните образователни стандарти, изготвяне и промяна на Вътрешните правила за работната заплата.
20. Контролира правилното отчитане на взетите лекторски учебни часове и тяхното изплащане.
21.Организира решаването на социално-битовите проблеми на учителите в училището.
22. Заместник-директорът по АСД е председател на комисия за определяне на стипендиите.
23. Грижи се за опазване живота и здравето на учениците в училището.
24. ЗДАСД може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител". В този случай той е педагогически специалист.
25. При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор.

Работно време на заместник-директорите по административно-стопанска дейност:

- от 08:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:30 до 13:00 часа.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 62 Образование и професионална квалификация, необходима за заемане на длъжности на педагогически специалисти:

(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше 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) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9–11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

(4) ***Длъжността "учител"*** включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(5) ***Длъжността "ресурсен учител"*** наред с функциите по ал. 4 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

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

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(6) ***Длъжността "старши учител"*** освен функциите ал. 4 включва и допълнителни функции

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(7) Длъжностите "старши ресурсен учител" включватосвен функциите по ал. 6 и функциите по ал. 5.

(8) Длъжността "главен учител" освен функциите по ал. 4 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(9) Длъжността "главен ресурсен учител" включва освен функциите по ал. 4 и функциите по ал. 5.

(10) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за ***класни ръководители***, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

(11) ***Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден***" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(12) Длъжността по ал.11 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация "учител"

(13) ***Длъжността "психолог"*** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците; 3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(14) Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

(15) ***Длъжността "логопед"*** в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

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

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(16). Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

2. специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

3. специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

(17) Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

(18) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(19) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по ал. 4.

(20) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

(21) Лицата придобиват професионална квалификация "учител" при условията и по реда на Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител", приета с ПМС № 289 от 2016 г. (ДВ, бр. 89 от 2016 г.).

ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ НА ВХОДА И ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ НА КОРИДОР

Дежурен учител на входа

1. Идва в училище 15 минути преди началото на учебните занятия по график, определен от директора на училището.
2. Дежури на главния вход в началото на смяната.

3. Допуска в училище само ученици с униформено облекло.
4. Дежури голямото межучасие на входа на училището.

Дежурни учители по коридор

1. Идват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия по график, определен от директора на училището.
2. Следят за състоянието на коридорите, фоайетата и стълбищата, за които отговарят и информират директора или заместник-директорите за проблеми.
3. Следят за дисциплината по време на междучасията по коридорите на I, II, III и IV етаж, стаите и двора по график, утвърден със заповед от директора на училището
4. Правят устна забележка на учениците, които нарушават реда и дисциплината. При системни и груби нарушения информират заместник- директорите. Информацията се сравнява със записите от системата за видеонаблюдение, монтирана в стаите и/ или коридорите. За извършени нарушения информират класните ръководители на учениците, а при необходимост – и родителите на учениците, извършили нарушенията.
5. При сериозен инцидент веднага информират устно директора на училището и до 30 минути след инцидента изготвят писмен доклад до директора на училището.
6. При наличие на инциденти води пострадалите ученици до лекарския кабинет и своевременно информира директора и заместник-директора на смяна за възникналите проблеми.

Дежурен учител в двора на училището:

1. Осъществява дежурството по график, утвърден от директора на училището;
2. Следи за състоянието на входа към двора на училището и информира директора или заместник-директорите за проблеми;
3. Следи за дисциплината по време на голямото междучасие в двора на училището и не разрешава не разрешава пушенето, употребата на **електронни цигари, вейп устройства, нагреваеми тютюневи изделия и райски газ** в двора на училището;
4. Информира директор/заместник-директори за ученици, които пушат или нарушават дисциплината в двора на училището.

Дежурният начален учител на топлата връзка към стола:

1. Идва в училище в 7:30 часа
2. Посреща учениците от I до IV клас. Следи за реда и дисциплината на първия етаж.

3. Родителите на учениците не се допускат в сградата на училището. При необходимост от контакт с класен ръководител, дежурният учител осъществява връзката.

4. Дежурството продължава до 8:00 часа.

5. Дежурството се осъществява по график, утвърден със заповед на директора на училището.

ГЛАВА VIII.ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА

Чл. 63. Тези звена са част от ресурсното обезпечаване на училището. Те работят в съответствие с изискванията на нормативните актове и специфичните условия в училище. Техните функции и задължения са следните:

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Пряко подчинен на директора.
Организира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището;
Разпределя и контролира изразходването на бюджетните средства на училището;
Осигурява финансово-счетоводното обслужване на училището. Изпълнява функцията на финансов контрольор по допълнение към длъжностната характеристика;
Осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
Създава условия за осъществяване на хронологично счетоводно отчитане;
Анализира и контролира стоково-материалните ценности и средства на подотчетните лица и суми с целево предназначение;
Осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация завземане на мотивирани управленски решения и за опазване собствеността на училището;
Изготвя ежемесечно заявката за поемане на задължения и периодично исканията за разходване на одобрените средства;
Изготвя ежемесечно отчети за касовото изпълнение на бюджета на училището;
Изготвя финансови отчети на всяко тримесечие и прави предложение на директора за прехвърляне на средства от параграфите на бюджета по целесъобразност;
Изготвя годишния финансов отчет на училището;
Съгласува трудови договори и допълнителни споразумения на служителите, работещи в училището в частта касаеща възнагражденията;
Носи отговорност за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите средства;
Подпомага вземането на решения, като изготвя справки, становища, предложения и др.;

Взема решения, произтичащи от изпълнения на преките си задължения, след съгласуване с директора;
Подпомага вземането на решения, като изготвя справки, становища, предложения и др. за разрешени отпуски.

В отношенията си с педагогически и непедагогически персонал не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия или на всеки друг белег, посочен в Закона за защита срещу дискриминацията.

Общува с педагогическия и непедагогическия персонал на книжовен български език.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И КАСИЕР

Съвместява и длъжността касиер на основание чл.120 ал.3 от КТ

Води книга за регистриране заповедите на директора и класьор с оригиналите на заповедите към нея.

Води документацията по трудово-правните отношения с персонала. Осигурява технически съставянето на трудови договори и други актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на персонала от училището.

Изготвя трудово досие - "Лично досие", съхранява в него всички документи във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение, документи за всеки служител и работник (трудов договор, длъжностна характеристика, етичен кодекс за работа с деца, заповеди, данни за образованието, правоспособност и квалификация, данни от личната карта, медицинско свидетелство, свидетелство за съдимост и др.); актуализира своевременно информацията и информира директора за настъпили промени в личните данни или професионалния статус на персонала.

Приема и поднася за съгласуване заявления за ползване на отпуски. Съхранява заповеди за разрешени отпуски и води баланс ползвани/оставащи дни платен годишен отпуск.

Приема болнични листове и ги представя на директора за подпис.

Подпомага изготвянето на ведомости за работните заплати.

Оформя и след съгласуване с ЗДАСД и/или счетоводител предлага на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, образец № 30, заявки за свободни места, подготвя документите на освободения персонал, необходими за регистриране в Бюрото по труда и др.

Изготвя всички документи, необходими за отпускане на пенсия и ги представя на органите за социално осигуряване.

Осигурява връзката с Бюрото по труда и РУО - гр. Стара Загора по въпросите, свързани с назначаване на кадрите.

Води дневника за входяща кореспонденция (ЕДСД) и класьор с оригиналите на документите към него; съхранява дневника до приключването му, а класьора една година след приключване на дневника и ги предава на техническия секретар за архивиране.

Води дневника за изходяща кореспонденция (ЕДСД) и класьор с копия на документите към него; съхранява дневника до приключването му, а класьора една година след приключване на дневника и ги предава на на техническия секретар за архивиране.

Оформя и предлага на директора за подпис служебни бележки, удостоверения. Приема, регистрира и предоставя на директора на училището служебната кореспонденция. След резолюцията на директора я разпределя и предоставя на посочените за изпълнение лица.

Извежда изходящата кореспонденция.

Съдейства на директора при изготвяне на писма, заповеди, графици и др.

Предоставя бланки на утвърдени и актуални удостоверения, служебни бележки, заявления и др. на ученици и родители.

Запознава учителите и служителите със заповедите на директора срещу подпис.

Отговаря за Архива на училището. Съхранява /предава архивирани документи с приемателно-предавателен протокол.

В рамките на своята компетентност, предоставя информация на граждани и организации за движението на постъпилите заявления, жалби и др. подобни, когато това представлява законен интерес за тях.

Следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.

Довежда до знанието на учителите и персонала всичко, отнасящо се до тях.

Пази тайна на поверителните материали, до които има достъп.

Съхранява печатите на училището - кръглият печат с логото на училището, за входящ и изходящ номер, за постъпване и напущане на работа и отговаря за правилното им поставяне.

При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.

В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Приема, съхранява и предава парични средства при спазване на финансовата отчетност и дисциплина.

Дисциплинарно и материално отговаря за съхраняваните в касата парични средства.

Получава и раздава всички средства за касово изплащане: стипендии, лекторски на външни лектори, други възнаграждения или разплащания.

Извършва касови операции по приходно-разходни документи, оформени от упълномощени за целта лица.

Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните документи.

Ежедневно получава пощата, след което я регистрира или според поставения гриф.

Изпраща по предназначение изходящата кореспонденция.

Носи дисциплинарна и материална отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.

Съдейства при заявяването, получаването и раздаването на учебниците на учениците I -VII клас. Съдейства на ЗДАСД за изготвяне на графика със смените и районите за почистване от чистачките, режима на работа на портиера и огнярите.

Работно време:

от 08:00 ч. до 16:30 ч.

Почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

Подчинен е пряко на ЗДАСД

ДОМАКИН, БИБЛИОТЕКАР

Съвместява и длъжността библиотекар на основание чл.120 ал.3 от КТ

Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки, които съгласува с ЗДАСД.

Организира процеса на снабдяването, съхраняването и използването на стоково - материалните ценности, инвентар, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и т. н.

Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.

Съхранява стоково-материалните ценности, води и поддържа картотеката им и ги предава за ползване въз основа на определен ред, като контролира целесъобразното им използване.

Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатури и обем и носи имуществена отговорност.

Предлага ненужни материали и стоки за бракуване.

Организира ремонтите на помещения и контролира качеството на провеждането им, включително и на служебните апартаменти, ползвани от училището за настаняване на учители-чужденци.

Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.

Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.

Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.

Пази тайна на поверителните материали, до които има достъп.

При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.

В отношенията си с учениците и техните родители педагогическия и непедагогическия персонал не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

Общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Организира работата на училищната библиотека и съдейства за обогатяване фонда й.

Обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книга.

Каталогизира библиотечния фонд.

Организира, подрежда и съхранява библиотечния фонд.

Поддържа документацията на библиотеката.

Отговаря за заявяването, получаването и раздаването на учебниците на учениците I - VII клас.

Ежегодно отчита работата на библиотеката пред ПС.

При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.

Общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Осведомяват своевременно ръководството на училището за снабдяването с газ или течно гориво и за извършване на основни ремонти на парната инсталация.

На основание чл.120, ал.1 от КТ при необходимост изпълняват допълнително възложените от ръководството на училището стопански задачи, включително обща работа, поддържане на двора, градинките и тревните площи.

В отношенията си с учениците и техните родители не допускат проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Общуват с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Подчинен е пряко на ЗДАСД.

Работно време: от 08:00 ч. до 16:30 ч.

Почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

Явяват се на работа с осигуреното от работодателя облекло в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло.

ОБЩ РАБОТНИК – РАБОТНИК ПО РЕМОНТА

Отговаря на потребностите от техническата поддръжка на имуществото, спортните площадки и съоръжения в двора.

Основни взаимоотношения:

Има служебни контакти с ръководството, домакина, учители, служители и работници, ученици/деца..

Има служебни контакти със служители от фирми във връзка с извършването на ремонтната дейност на материалната база в детската градина/училището.

Задължения:

1. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.

2. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.

3. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).

4. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.

5. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.

6. Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.

7. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира домакина и директора.

8. Грижи се за пейките и зелените площи на двора.

9. Поддържа в изправност за съоръжения и пособия за спорт и игри /на двора и във физкултурния салон/.

10. Помага на домакина и хигиенистите при по-тежка работа - пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.

11. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел.инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и домакина и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.

12. Поддържа ред в складовите и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.

13. При необходимост подпомага хигиенистите почистване на двора и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.

14. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.

15. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

16. Поддържа приличен външния си вид.

17. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детското заведение/училището.

Отговорности:

Отговаря за:

• текущата поддръжка на сградите, съоръженията и имуществото на детската градина/училището;

• опазване здравето и живота на децата/учениците, чрез поддържане в изправност на спортните съоръжения и пейките, врати прозорци и дограми, ел. инсталация, ВиК инсталация, парна инсталация и други.

• правилното използване и поддържането на средствата и техниката за ремонт, с които работи;

• своевременното и качествено извършване на ремонтните дейности;

• нанесени вреди върху имуществото, което ремонтира;

• спазване на правилата на безопасност на труда и противопожарна безопасност;

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

Права:

1. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
2. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване на дейността.
3. Всички права, предоставени му от Кодекса на труда.

Познава и прилага:

 Правилник за безопасност на обучение, възпитание и труд.

 Правилата за противопожарна безопасност.

 Правилник за дейността на училището.

 Правилник за вътрешния трудов ред.

 Технологичен режим на работа на инструменти и машини, с които работи.

 Режим на работа и технически изисквания на ел. системи..

Подпомага учебно–възпитателния процес, като изпълнява заявките на учителите направени в специална тетрадка за ремонт и поддръжка на материалната база на училището.

В отношенията си с учениците и техните родители не допускат проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Общуват с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Работно време

По време на учебни занятия - от 07:00 ч. до 15:30 ч., почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

За времето от 07:00 до 11:00 дежури на входа.

В неучебно време - от 08:00 ч. до 16:30 ч., почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

ХИГИЕНИСТ/ЧИСТАЧ

1. 30 мин. преди започване на учебната смяна да изчисти отпадъците пред входовете на училището, да забърсва с влажна кърпа коридорите, голям и малък физкултурен салон преди започване на смяната и през голямото междучасие.
2. След приключване на всяко междучасие да мие тоалетните.
3. Да придружава санкционираните по чл. 33, ал. 3 ученици до дирекцията / заместник-дирекцията/психолога на училището.
4. Веднъж седмично почистват цоклите на класните стаи и коридорите и вратите на класните стаи.
5. Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, избърсва чиновете и столовете преди и след часовете на всяка смяна;
6. Почиства коридорите, фоайетата и определените райони в двора след първия час, след голямото междучасие.
7. Дежури във фоайетата на училището по време на учебен час след приключване на задълженията за почистване
8. По време на провеждане на учебните занятия почиства района си и тоалетните, опазва реда и материалната база от ученици, които не са в час до приключване на часа.
9. Бие звънеца за влизане и излизане от час, упътва гражданите, които посещават училището, като не разрешават влизането на външни лица в училище без работа. При невъзможност информира ръководството на училището и охраната на входа на училището.
10. Спазва санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания както и правилата по охрана на труда.
11. Отговаря за повредите в помещенията на своя район и уведомява ръководството на училището за тях.
12. Изпълнява задължения на разносвач на кореспонденция и съобщения.
13. Отнася се вежливо с учениците, учителите, родителите и останалите граждани, посещаващи училището.
14. Ежедневно дезинфекцира санитарните възли.
15. Почистването и забърсването на физкултурните салони се извършва преди началото на часовете, през голямото междучасие и след края на часовете. Втора смяна – по график по време на голямото междучасие почистват и забърсват физкултурните салони.
16. Грижи се за обезопасяването на стълбищата пред входовете на училището през зимния сезон при заледяването им – почиства от сняг и лед, посипва със сол прилежащите тротоари,
17. Отговаря за икономичното ползване на водата, като при необходимост спира крановете.

18. Ежедневно проверява за наличието на течен сапун в сапунерките и се грижи за наличието му.

19. Ежедневно преди напускане на работа ЗАДЪЛЖИТЕЛНО проверява за наличието на готов дезинфекциращ разтвор, който се приготвя веднъж седмично, а при необходимост – ежедневно.

20. Преди започване на учебните занятия мете, мие и бърше праха в класните стаи, учебните кабинети, физкултурния салон и административните стаи, коридори, фоайета, сервизни и др. помещения /подове, врати, прозорци, парапети и др./ в съответствие с определения им със заповед район и график.

21. По време на първия и четвъртия учебен час и след приключване на учебните занятия измива коридорите, фоайетата, стълбищата и сервизните помещения.

22. Ежедневно мете двора и спортните площадки, почиства района около контейнерите за смет и зелените площи, грижисе за тревните площи и цветните насаждения по график.

23. Сортира и транспортира отпадъците до определените за целта места.

24. Прави ежедневна дезинфекция, съгласно хигиенните изисквания на санитарните органи. Проветрява помещенията.

25. По време на всяка ученическа ваканция извършва цялостно почистване на районите, за които отговаря.

26. Замества по график портиера при негово отсъствие.

27. Прибира и съхранява забравени вещи от ученици и учители.

28. Следи за повреди на имуществото в определените им райони и уведомява за тях домакина, касиера, портиера или огняра.

29. Грижи се за всички цветя - в двора, във всички помещения на училището.

30. Помагат при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

31. Получава от домакин и зарежда сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

32. След приключване на работа в съответните помещения, изключва електрическите уреди и съоръжения, затваря прозорците, заключва вратите в поверения му обект и се обажда на СОТ за предаване за охрана на училището.

33. Периодично сваля, изпира и закача пердетата в определените му за почистване помещения.

34. Изпълнява куриерски задължения.

35. Подпомага работниците при извършване на различни видове ремонти.

36. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от ЗДАСД и директора на училището.

37. Познава и при нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

38. Стриктно спазва всички заповеди, правилници и инструкции, свързани с осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

39. Грижи се за опазване живота и здравето на учениците в училището.
40. В отношенията си с учениците и техните родители не допускат проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
41. Общуват с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото 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, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-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.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

Подчинени са пряко на ЗДАСД.
Работно време:
I смяна – от 6^{30} до 11^{30} часа и от 12^{00} до 15^{00} ч.
II смяна – от 10^{30} до 13^{00} часа и от 13^{30} до 19^{00} ч.
В неучебно време - от 08:00 ч. до 16:30 ч., почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч.

ПОРТИЕР, НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

Длъжността се изпълнява от охранителна фирма, с която е сключен договор за времето от 11:00 часа до 19:00 часа.

За времето от 07:00 до 11:00 на входа дежури общия работник и/или огнярът на смяна.

Грижи се за опазване живота и здравето на учениците в училището.

Контролира влизането и излизането на ученици, служители, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изискват и проверяват документи за самоличност.

Контролира влизането на моторни превозни средства в двора на училището.

Проверява редовността на документите при внасяне и изнасяне в и от училищната сграда и двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.

Следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи съставя констативен протокол, като задържа вещите и уведомява училищното ръководство и органите на полицията.

Следи за реда и безопасността при предвижване на учениците както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите площи.

Следи за изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомяват съответните длъжностни лица.

Съобщава на домакина за забелязани неизправности, които не са в неговата компетентност.

Участва в почистването на снега от стълбището и централния вход.

Спазва указанията за противопожарна безопасност.

При нужда действа с противопожарни средства и съоръжения.

Спазва указанията за охрана на труда.

Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

При необходимост уведомява органите на МВР за възникнали критични ситуации.

В отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.

→Охранява училището, контролира за опазване на реда и дисциплината при влизане на учениците, като не разрешава влизането в училището на външни лица и ученици от други училища без работа.

Упътва гражданите, които идват в училище и ги придружава до административния блок.

Разрешава влизането в училището на външни лица като изисква от тях да показват личните си карти и ги записва в книгата за външни посетители

При необходимост своевременно се намесва и извежда от сградата на училището лицата, които неправомерно са влезли на територията му. При невъзможност, уведомява ръководството на училището, охранителната фирма и/или полицията.

Спира крановете с течаща вода и отговаря за спиране на ел.уреди в края на деня.

Подчинен е пряко на директора на училището.

ГЛАВА IX.ВЪПРОСИ, КАСАЕЩИ ЦЕЛИЯ ПЕРСОНАЛ

ИНСТРУКТАЖИ

Първоначален инструктаж на ученици.

Класните ръководители ЗАДЪЛЖИТЕЛНО инструктират новопостъпилите ученици.

Периодичен инструктаж на ученици

1. Класните ръководители ЗАДЪЛЖИТЕЛНО инструктират учениците в началото на учебната година и след всяка ваканция – провежда се периодичен инструктаж.

2. В началото на учебната година и след всяка ваканция се провежда ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН периодичен инструктаж от преподавателите по следните предмети:

- Физика и астрономия;
- Химия и опазване на околната среда;
- Информационни технологии;
- Физическо възпитание и спорт;
- Технологии и предприемачество

Извънреден инструктаж на ученици

1.Класните ръководители ЗАДЪЛЖИТЕЛНО инструктират учениците при провеждане на организирани от училището мероприятия, като:

- при всяко организирано излизане от училище – театър, музей, и др.
- екскурзии;
- шествия;
- излети;
- походи и др.

2. При настъпили злополуки

Първоначален инструктаж на работници

Провежда се в деня на постъпване на работа, преди изпълнението на трудовите задължения.

В същия ден се провежда и **Инструктаж на работното място** (преди допускане до самостоятелна работа).

Периодичен инструктаж на работници

Провежда се **не по-рядко от един път годишно за целия персонал.**

Извънреден инструктаж на работници

Провежда се при настъпване на злополука или при извънредна ситуация.

Провежда се когато учител придружава ученическа група при екскурзии, преди самата екскурзия.

ОТПУСКИ

Излизането в платен и неплатен отпуск става след ЗАДЪЛЖИТЕЛНО подаване на "Заявление за отпуск" по образец и получаване на разрешение от директора, минимум 3 дни преди датата на отпуска.

При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск , когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж

Педагогическият персонал ползва годишно 48 дни платен годишен отпуск

Непедагогическият персонал ползва годишно 24 дни платен годишен отпуск

За ненормиран работен ден на непедагогическият персонал се полагат минимум 10 дни платен годишен отпуск.

На всички членове на синдикатите към основната платена отпуска се добавят годишно по 8 дни платен отпуск.

Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

БОЛНИЧНИ

Предаването на болничните листове в канцеларията става в деня на издаването им.

ГЛАВА X. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 64. Работниците в СУ „Иван Вазов" гр.Стара Загора са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 65. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 66. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в СУ „Иван Вазов“ гр.Стара Загора

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 67 (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от ЗДАСД.

(2) ЗДАСД писмено уведомява директора на училището за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора на СУ „Иван Вазов“ гр.Стара Загора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 68. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 69. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 70. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на работника, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 71. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 72. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 73. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или заместник-директорите за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 74. (1) Директорът или заместник-директорите може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 75. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 76. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 77. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА XI. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 78. (1) Всеки работник в СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора и в извънработно време, с разрешение на директора или на своя непосредствен ръководител.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 79. (1) В СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на СУ „Иван Вазов“ гр. Стара Загора след като бъдат вписани в дневника на посещениятаи бъде издаден пропуск, който съдържа: трите имена

на посетителя, взети от документ за самоличност, който се връща веднага след сверяване на данните, часа на влизане, при излизане се отбелязва и часът на излизане и лицето, при което отива на посещение.

(3) Дежурният на портала упътва посетителя, който влиза в училище и го съпровожда до мястото на посещението, като го представя на ръководството или на търсения учител, а на портала остава друг дежурен (от фирмата охранител или хигиенист).

(4) Отбелязва часът на излизане на посетителя в дневника на посещенията.

Чл. 80. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от ЗДАСД.

Чл. 81. Директорът може със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА XII. НАСОКИ ЗА РАБОТА В УЧИЛИЩЕ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ ПО ВРЕМЕ НА ЕПИДЕМИИ

Предлага се комплекс от общи (задължителни) и препоръчителни мерки и правила, които отчитат конкретните условия: вида на училището, сградния фонд, персонала, различните възрастови групи ученици, спецификата на учебните предмети и др.

I. Проветряване, почистване и дезинфекция на повърхности:

1. Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и най-малко 2 пъти по време на часа за не по-малко от 1 минута в съответствие с метеорологичните условия;

2. Проветряване на учителската стая по време на всеки час за най-малко 5 минути;

3. Провеждане на ежедневно (преди началото на съответната учебна смяна) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки: подове, учебни маси/чинове, учителски маси/катедри, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, инструменти, клавиатури, мишки, и други;

4. Провеждане на ежедневно (преди началото на съответната учебна смяна) влажно почистване и дезинфекция на тоалетните, в т.ч. на тоалетни чинии, мивки, кранове и на санитарните помещения по график;

5. Провеждане на дезинфекция на учителската стая най-малко 2 пъти дневно;

6. Провеждане на дезинфекция и почистване на училищните автобуси преди всеки курс;

7. При извършване на дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделящия се във въздуха хлор, се провежда допълнително проветряване, а при необходимост избърсване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети.

II. Хигиена на ръцете:

1. Осигуряване на течаща топла вода, течен сапун, салфетки за еднократна употреба или автоматичен сешоар за подсушаване на ръцете в тоалетните и/или в санитарните помещения;

2. Осигуряване на биоцид за ежедневна дезинфекция на ръце на видно място на входа на училището, в класните стаи, кабинетите, лабораториите, работилниците, стаята на учителите и други помещения в сградата на училището;

3. Поставяне на видно място на правила за спазване на лична хигиена.

III. Провеждане на сутрешен прием и засилен сутрешен филтър:

1. Осъществяване, при възможност, на прием на учениците през повече входове, като се изготви разпределение за прием на учениците по паралелки през съответния вход, без струпване на ученици и учители и при спазване на физическа дистанция;

2. Провеждане на засилен сутрешен филтър за недопускане на ученици с клинични симптоми за остри заразни болести.

Общите мерки включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които са задължителни и се прилагат от всички училища.

Препоръчителните мерки включват идеи и решения, от които всяко училище избира и прилага. Списъкът с препоръчителни мерки е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.

Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията

Ограничаването на разпространението на вируса предполага: намаляване на средата на взаимодействие ката се прилага стратегията на дистанция (невзаимодействие) между учениците от различните паралелки. Прилагането на тази стратегия ще осигури възможност при наличието на болно дете за среда на взаимодействие да се приема само паралелката, в която то се обучава, респ. на карантина подлежат само учениците от тази паралелка; отказ от кабинетна система (с изключение на предметите информационни технологии и физическо възпитание); носене на предпазен шлем или маска; спазване на дистанция между учителите и между учителите и учениците; обособяване на отделни етажи, сектори). разделяне само между етапи (паралелките в начален етап не взаимодействат с тези от прогимназиален и гимназиален етап).

Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).
3. Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и другите учебни помещения (ИКТ кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

4. Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

5. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Ежедневно двукратно (преди началото 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, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-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.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и др. се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

6. Засилена лична хигиена.

Условията за това са следните:

· Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

· Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана.

· Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

· Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

7. Спазване в столовата и в бюфета на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“

8. Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

9. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси – осигуряване на необходимата дистанция и изпълнение на актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

Препоръчителни мерки се обсъждат и приемат от педагогически съвет.

Основно предизвикателство при избора на решения е осигуряването на дистанция между учениците от различни класове в т. нар. критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни, стола и бюфета, компютърни кабинети и физкултурни салони,

Възпитателните мерки включват:

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

4. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Правила за поведение при съмнение или случай на епидемиологично заболяване в училището:

Подготвителни мерки:

1. Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.

2. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.

3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на епидемиологичното заболяване, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболели.

4. Информиране на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на епидемиологичното заболяване, както и за последващите мерки.

Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на епидемиологичното заболяване - са в съответствие с „Насоки за работа на системата на училищното образование в условията на епидемиологичното заболяване“.

Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние.

На педагогически съвет е обсъден и приет списък от мерки, които да улеснят бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия, при достигане на прагови стойности (критерии) и за заболелите от епидемиологичното заболяване и актуализирани критерии (прагови стойности) за броя заболели от сезонни респираторни вируси, при който в училището/населеното място/региона ще се обявява грипна епидемия.

ОРЕС не е дистанционната форма на обучение. По същество това не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителят и учениците не са физически на едно и също място. Ще може да се прилага за цели паралелки, които се обучават в дневна, задочна или вечерна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище.

ОРЕС се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОРЕС за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОРЕС за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

· Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока

· Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)

· Ученикът не подлежи на оценяване

· Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна.

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск при наличието на организирано такова обучение, а когато и това не е възможно, училището може да организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

Организирането и провеждането на ОРЕС се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
- Използване на единна платформа за цялото училище
- Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск
- Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката
- Синхронизиране на използваните от различните учители платформи (при отчитане спецификата на учебния предмет)
- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:
- Синхронно ОРЕС (поставят се отсъствия и оценки)
- Асинхронно ОРЕС (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
- Редуване на синхронно и асинхронно ОРЕС (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОРЕС)
- Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)
- Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОРЕС и на Организационен екип
- Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина
- Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОРЕС

Възможности за обучението за учениците с установен по-висок риск от епидемиологичното заболяване

Общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма се свеждат до:

· Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми).

В условията на епидемиологичното заболяване здравословните причини, поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рискова група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната експертна

лекарска комисия по реда на Закона за здравето, или за заболяванията, включени в Приложение № 2 - с етапна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето.

· Семейни причини (избор на родителите – допустимо условие за преминаване в самостоятелна форма, желание да завърши срока/годината в други срокове – допустимо

условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството на територията на друга държава – допустимо условие за преминаване в дистанционна форма на обучение за ученик 1. - 12. клас).

· Наличие на специални образователни потребности или на изявени дарби.

В случаите, когато ученик се обучава в самостоятелна форма, е необходимо родителите да осигурят необходимите условия за самоподготовката му. Присъствието му в училище е необходимо за полагане на съответните изпити за срочна или годишна оценка. В допълнение на общо основание на учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището може да предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа, а с предвижданите нови изменения в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование - и допълнително обучение по учебни предмети в електронна среда от разстояние в рамките на 10 часа месечно, за преодоляване на образователни дефицити.

С учениците, които се обучават в индивидуална форма, учителите работят в индивидуални учебни часове в училище или вкъщи, като част от тези часове да се осъществява от разстояние в електронна среда. Индивидуалните часове се предоставят в съответствие с разработен от училището индивидуален учебен план, включващ поне 50% от задължителните учебни часове по училищен учебен план. Обратната връзка за напредъка на учениците се отразява под формата на текущо оценяване или чрез полагане на изпити за срочна/годишна оценка. Допълнително и на учениците, записани в индивидуална форма на обучение, училището предоставя при необходимост консултации и обща подкрепа.

Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън общия случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Семействата, чието дете или член на домакинството е в рискова група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

Задължителните организационни мерки за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи включват:

· Организиране на информационна кампания за родителите с разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рискова група.

· Определяне на учителите от училището, които биха могли да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание.

Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия

Училището може да предостави съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта "Подкрепа за успех" по ОП НОИР.

на учениците, които не присъстват в училище по уважителни причини, да се осигури възможност да наблюдават уроци на своята или друга паралелка от същото училище, което да ги подпомогне в процеса на самоподготовка.

На общо основание на всички тези ученици следва да се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация

Необходимо е да бъде намерен балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на учениците с рисковете от разпространение на вируса. Важно е училищата да осигурят спокойна среда за работа в колектива на съответното училище и за учениците и техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

Мерките следва да се прилагат, без това да създава напрежение и усещане за опасност. Психолозите в училище трябва да проведат срещи с колектива на училището, на които спокойно да бъдат обсъдени всички протоколи, които ще бъдат прилагани, като всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното прилагане.

За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация, в училище ще се предприемат следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

1. Обсъждане и информиране.

Приемане на правилата от педагогическия съвет на училището.

- Представяне на правилата на родителите и по подходящ начин на учениците. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на класните ръководители, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата

следва да бъдат отворени и променяни винаги когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъда представяна на колектива и на семействата.

Училището задължително уведомява родителите, като изпраща електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

· В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.

· Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.

Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Съобщенията трябва да информират родители относно броя на заболелите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес. Съобщенията се изготвят с участието на психолог с оглед недопускане на излишно напрежение.

2. Познаване и прилагане.

- Определяне на отговорници за прилагане на правилата.

- При констатиране на неспазване на някое правило то се напомня и се обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване.

- Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи както за колектива, така и при констатиране на неспазване на правилата от учениците.

3. Подкрепа при затруднения.

- При неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик/родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.

- Родителите и учителите трябва да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на учениците. Така чрез техния личен пример учениците много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снеме напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

- Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в училище, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат, намаляване на напрежението и стреса за колектива и за семействата. Не бива да се допуска насаждането на непрекъснат страх, а по-скоро увереност, че спазването на правилата е важно за намаляване на рисковете и личната отговорност на всеки е ключов фактор за недопускане на разпространението на вируса.

- Предоставянето на подвеждаща или на непотвърдена информация на ученици и родители от страна на учителите крие сериозни рискове от създаване на излишно напрежение. Ето защо учителите ще използват само надеждни източници на информация, като Световната здравна организация и Министерството на здравеопазването.

- За намаляването на напрежението и стреса може да се използват възможности в часовете по изкуства и по физическо възпитание и спорт, както и чрез провеждането на часове по други учебни предмети на открито и др. по решение на съответния учител.

В същото време е необходимо училището да събере от родителите или по служебен път актуална здравна информация за всяко дете.

ОТВОРЕН СПИСЪК ОТ ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ РЕШЕНИЯ

А. За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес

· Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.

· Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – ИКТ кабинети и физкултурен салон.

· Отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило.

· Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

· Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо

· Осигуряване на физическо разстояние между бюрото на учителя и първия ред маси на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

· Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката).

· Разпределение на часовете между учителите по един предмет с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа в рамките на един випуск.

· Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

· Поставяне на плексигласова преграда пред бюрото на учителя.

2. Коридори и стълбища

· Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

· Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

· Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.

· Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).

· Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.

4. Входове

· Отварят се два входа, за влизане в училището:

– от двора, западен вход (от стола на училището) – за учениците от I до IV клас, които влизат в училище по график, за да не се допуска струпване.

- от двора, източен вход (от физкултурния салон на училището) – за учениците от V до XII клас, които влизат в училище по график, за да не се допуска струпване.

На всеки вход има лице за осигуряване на пропускателния режим.

5. Стол и бюфет

Хранене по график.

· Обособени зони за хранене за отделните паралелки.

· Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).

· Недопускане на споделяне на храни и напитки.

· Организация за хранене под формата на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори.

· Хранене в училищния двор, в шатри, беседки и др.

6. Училищен двор

· Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

· Допускане на придружители 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.

· Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване.

7. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация. Учителска стая

· Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.

· По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

· Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

· Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

8. Физкултурен салон

· Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

9. Закуски по Държавен фонд „Земеделие“

· Приемат се един път седмично.

В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.

· Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

Г. За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:

· Създаване на групи за бърза комуникация (директор – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).

· Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

· Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

· Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОРЕС и на ресурси:

о Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение

о Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.

о Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.

о Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.

о Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електрони ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

Основните противоепидемични мерки за предотвратяване възникването и разпространението на епидемиологичното заболяване са честа хигиена на ръцете, почистване и дезинфекция на повърхности и предмети, редовно проветряване на помещенията, спазване на физическа дистанция от други хора, както и носене на защитни маски за лице. Същите следва да се прилагат както в училище, така и в работната среда и в обществото от останалите членове на домакинството, за да не се допусне заразяване и предаване на инфекцията от и към лицата от най-рисковите групи в обществото – възрастните и хората с придружаващи заболявания, вкл. деца, родители, близки, учители, роднини (баби и дядовци).

По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на епидемиологичното заболяване следва да се имат предвид следните придружаващи заболявания: захарен диабет, артериална хипертония, хронично белодробно заболяване, онкологични заболявания, както и всяко заболяване, водещо до компрометиране на имунитета или хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

В тези случаи препоръка за провеждане на дистанционна форма на обучение при дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар специалист за конкретен период от време.

Препоръките съобразно посочените заболявания подлежат на периодична актуализация на базата на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.

ГЛАВА XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в СУ „Иван Вазов“ гр.Стара Загора

§2. Актуализира се в началото на всяка учебна година съобразно приемането на нормативните изискавия, правилата и условията на труд и при промяна в длъжностите в училището и може да бъде променян и допълван по реда на неговото приемане и през учебната година.

§3. В срок до 30.09.2026 г. с него да се запознаят всички учители и служители.

§4. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работниците и служителите в учителската стая и деловодството на СУ „Иван Вазов“ гр.Стара Загора.

§5. Настоящият Правилник е прочетен на заседание на Общо събрание, проведено на 10.09.2026 г. (Протокол № 110/10.09.2026 г.).

§6. Настоящият Правилник е изготвен от директора на СУ "Иван Вазов", град Стара Загора с паритетно участие на представителите на синдикалната организация в училището.

§7. Настоящият Правилник влиза в сила от 15.09.2026 г. със заповед № 2622/14.09.2026 г. на директора на училището и важи за учебната 2026/2027 г.