УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/Полина Тодорова/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА СПЕЦИАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА УЧЕНИЦИ С УВРЕДЕН СЛУХ

“СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ”

град ТЪРГОВИЩЕ
област ТЪРГОВИЩЕ

О Б Щ И П О Л О Ж Е Н И Я

1. Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение и урежда организацията на труда на педагогическите работници, обслужващия и помощен персонал, съобразно особеностите на дейността на СУУУС /чл.181 от КТ/.

2. Уредбата в Правилника за вътрешния трудов ред отчита особеностите на отделните структурни звена на училището, както и характера на работата на педагогическия и непедагогическия персонал.

3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

Ч А С Т П Ъ Р В А

Задачи на СУУУС, ръководство и учители

Глава първа
Основна задача на училището

Чл.1 Основна задача на СУУУС е:

1.1 Да даде адекватна на съвременните изисквания подготовка по формиране и усъвършенстване на речта на децата със слухово-говорни увреждания, общообразователна, професионална и интелектуална подготовка, чиято главна цел е приобщаване на детето със слухови увреждания към знанието, към постигането на определена обща, а по-късно и професионална подготовка.

1.2 Училището да се реализира като институция, която да играе водеща роля в подготовката и пълноценното адаптиране на учениците със слухово-говорни увреждания и тяхната професионална реализация.

Чл.2 Обучението в СУУУС е дневно и се провежда в рамките на установения учебен ден.

Чл.3 Условия за приемане в училището и броя на учениците в паралелките се урежда с Наредба на министъра на образованието и науката.

Чл.4 Обучението на учащите се в СУУУС –гр. Търговище се провежда по учебни планове, учебни програми и учебници одобрени от МОН.

Глава втора
Управление на училището

Раздел I
Директор

Чл.5 /1/ СУУУС се ръководи от директор, подпомаган от зам. директор.

/2/Колективното педагогическо ръководство на образователно-възпитателния процес в СУУУС-гр. Търговище се осъществява от Педагогически съвет.

Чл.6 Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. Осъществява държавната политика в областта на образованието.
2. Представлява училището пред държавни органи, обществени организации и лица.
3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му предоставени с нормативни актове.
4. Разпорежда се с бюджетните и извънбюджетните средства, като се отчита пред колективния орган за управление.
5. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността на училището.
6. Сключва трудови договори с учителите, възпитателите и непедагогическия персонал по реда на Кодекса на труда и ги въвежда в работата.
7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование и този правилник.
8. Организира приемането на децата и учениците, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти.
9. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
10. Не допуска обособяване на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно когато етническият състав на съответният випуск позволява това.
11. Взема решения при конфликтни ситуации като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията.
13. Подписва документи за завършен клас и образователна степен и съхранява печата с държавния герб на училището
14. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по ЗПУО .
15. Контролира правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
16. Председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на неговите решения.
17. Осигурява своевременна подготовка на училището за новата учебна година
18. Осигурява спазването на единни педагогически изисквания в учебно-възпитателната дейност, изпълнението на учебните планове и програми
19. Утвърждава седмичното разписание на часовете, годишните разпределения на учителите, графиците за писмените класни работи и изпитите, плановете на класните ръководители и възпитателите за работа с учениците
20. Утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред в училището.
21. Разработва и утвърждава длъжностно и поименно щатно разписание и работните заплати на персонала
22. Проучва системата на работа на учителите, класните ръководители и възпитателите в духа на съвременните изисквания и въз основа на широка и пълна информация за качеството на знанията и поведението на учениците, преценява работата им и дава препоръки за подобряването й
23. Организира проверяването на знанията и уменията на учениците чрез цялостни и тематични проверки, писмени и устни контролни работи и взема съответни мерки
24. Полага специални грижи за педагогическото израстване на младите учители. Организира и контролира методическата работа с учителите, както и дейността по проучване и разпространение на добрия педагогически опит
25. Отговаря за реда и състоянието в училището и общежитието
26. Полага грижи за здравното състояние и физическото развитие на учениците
27. Разрешава всички въпроси по движението на учениците – записване и преместване, организиране и полагане на изпити и други
28. Решава всички молби отправени до учебното заведение, а тези които не са в неговите правомощия за решаване изпраща на съответните по-горни инстанции с необходимото пояснение и със свое становище

29. При особени и извънредни случаи неуредени с този правилник, взема в духа на правилника необходимите извънредни мерки, като за това уведомява съответното РУО и МОН

30. Директорът организира и контролира всички действия по организацията за опазване живота и здравето на педагогическия, непедагогическия персонал и учениците от училището в условията на извънредната ситуация във връзка с COVID-19.

Чл.7 /1/ Директора не може да излиза в отпуск без разрешение на Началника на РУО – гр. Търговище.

/2/ При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя с писмена заповед свой заместник от състава на училището. Заместващият директора поема всички негови права, задължения и отговорности. При липсата на такава заповед го замества заместник-директора по учебната дейност .

Чл.8 Решенията на директора на училището могат да се отменят само от Министъра на образованието и науката .

Раздел II
Педагогически съвет

Чл.9 Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси

Чл.10/1/ Педагогическият съвет включва в състава си всички учители, възпитатели и специалисти с педагогически функции, които са на щатна работа в училището

/2/ В състава на Педагогическия съвет се включва и медицинското лице, което обслужва училището, участва в работата му при обсъждане на здравни въпроси

Чл.11 Педагогическият съвет като специализиран орган за управление:

1. приема Правилника за дейността на училището;
2. приема Учебния план на училището;
3. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
4. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните документи;
5. определя изискванията и реда за определяне на поправителни изпити, изпити за повишаване на оценката и други;
6. приема индивидуалните планове и програми за обучение на ученици;
7. обсъжда и приема Годишния план за работа на училището;
8. определя дневния и седмичния режим на училището;
9. разглежда въпроси за повишаване квалификацията на учителите, работата на отделни учители, възпитатели, класни ръководители, рехабилитатори на слуха и говора и други;
10. разглежда въпроси за бита и храненето на учениците и тяхното здравословно състояние;
11. обсъжда и предлага на директора решения за награждаване и наказване на ученици.

Чл.12 Разискванията на Педагогическия съвет и неговите решения се считат служебна тайна. Решенията, които се отнасят до отделни ученици, се съобщават на тях и на родителите им от директора или от определено от него лице.

Чл.13 Въпросите, които се разглеждат от Педагогическия съвет се определят с Годишния план на училището. Дневният ред за всяко заседание се съобщават на членовете на съвета най-малко 24 часа преди заседанието. Всеки член на съвета има право да прави предложения за изменения и допълнения на дневния ред.

Чл.14 /1/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/ Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменени от самият него с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на числения му състав или от министъра на образованието младежта и науката.

/4/ Решения на Педагогическия съвет, които противоречат на ЗПУО и другите нормативни документи, касаещи организацията на учебно-възпитателната работа в средното образование могат да бъдат блокирани от директора на училището до произнасяне на по-висшестоящата инстанция – МОН.

Чл.15 /1/ Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на заседанията, да взема активно участие в работата му и своевременно и точно да изпълнява взетите решения.

/2/ Отсъствие от заседание на Педагогическия съвет се оправдава по реда, установен за отсъствие от работа от Кодекса на труда.

/3/ Неявяване на заседание на Педагогическия съвет без уважителна причина се санкционира с два дена неплатен отпуск.

/4/ Продължителността на заседанията на Педагогическия съвет е максимум 120 минути.

Чл.16 Педагогическият съвет има право да взема само решения, съобразени с разпоредбите на ЗПУО на този правилник и други нормативни актове.

Чл.17 Протоколите от заседанията на Педагогическия съвет се водят от учител избран за секретар в началото на учебната година. Те се вписват в Протоколна книга и се подписват от секретаря и директора най-късно 3 дни след заседанието на Педагогическия съвет.

Раздел III
Заместник директор по учебната дейност

Чл.18 Заместник -директорът в училището има следните основни задължения:

1. Планира, организира, подпомага и контролира останалите учители, при провеждането на образователно-възпитателния процес в училището.
2. Формира знания, умения и нагласи у децата и учениците.
3. Диагностицира, насърчава и оценява постиженията на децата и учениците, на които преподава .
4. Анализира резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците от училището.
5. Планира и координира квалификационно-методическата дейност на учителите от училищните методически обединения.
6. Организира, участва и контролира дейностите, свързани с провеждането на външното оценяване.
7. Обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания.
8. Консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
9. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие.
10. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците.
11. Координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището.

Чл.19 Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището:

1. ЗДУД подпомага директора при осъществяването на образователно възпитателния процес в училище и го замества при необходимост.

2. ЗДУД координира и контролира изпълнението на държавните образователни стандарти като:

2.1. организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване от страна на останалите преподаватели в училището;

2.2. ръководи учебната дейност на педагогическите специалисти и контролира организацията на учебния процес в училище;

2.3. организира и контролира изпълнението на седмичното разписание на учебните часове, съобразно утвърдения училищен учебен план;

2.4. организира и контролира учебно-възпитателната дейност в училище;

2.5. организира провеждането на всички видове изпити в училището;

2.6. организира и контролира допълнителната работа на педагогическите специалисти с учениците;

2.7. Контролира спазването на Правилника за дейността на училището от страна на ученици и педагогически специалисти

2.8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с определените нормативи от МОН;

2.9. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции съгласно изискванията на Кодекса на труда, ЗПУО и други нормативни актове.

2.10. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение и задържането им в училище;

2.11. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

2.12. Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж седмично контролира училищната документация, в която се регистрират текущите оценки и резултати на учениците;

2.13. Ежедневно се запознава с рапортите на дежурните педагогически специалисти и при констатирани нередности, нарушения, инциденти и нещастия незабавно информира директора на училището. Ако директора отсъства своевременно предприема и организира съответните необходими адекватни действия и мерки;

2.14. Осъществява възложеният от директора контрол по изпълнението на правилници, заповеди, наредби и др. от страна на педагогическия и друг персонал и учениците на училището, своевременно при констатирани пропуски, нередности и слабости уведомява директора и предлага конкретни мерки за тяхното отстраняване.

Чл.20 Заместник директорът е длъжен да:

1. Познава ЗПУО, Закона за степен на образование, общообразователния минимум и учебния план, Закона за професионално образование и другите нормативни документи на МОН, касаещи средното образование, както и действащото законодателство регламентиращо закрилата на децата – Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето.

2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището .

6. Повишава професионалната си квалификация.

7. При работа в реална среда по време на извънредно положение във връзка с COVID-19, заместник-директорът по учебната дейност изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски”-гр. Търговище.

8. Заместник-директорът по учебната дейност информира незабавно директора на училището за ученик или служител със симтоми на COVID-19, с цел предприемане на съответните действия за опазване живота и здравето на останалите ученици и служители от училището в условита на извънредната ситуация.

Чл.21 Заместник директора по учебната дейност е пряко подчинен на директора на училището.

Раздел IV
Учители

Чл.22 Учителят има ръководна роля в образователно-възпитателния процес. Той изпълнява отговорна държавна задача – обучава и възпитава учениците.

Чл.23 Учител може да бъде всеки български гражданин, който има педагогическа правоспособност и отговаря на изискванията на ЗПУО и МОН за заемане на учителска длъжност

Чл.24 Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява определените си задължения по Кодекса на труда, длъжностната си характеристика, указанията на МОН, учебни планове, учебни програми и други нормативни актове да изпълнява работата си добросъвестно и точно, да спазва училищните правилници и изпълнява всички законни нареждания на училищния директор.
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена от МОН.
3. Изпълнява решенията на ПС, както и указанията и препоръките на РУО – гр. Търговище и на МОН.
4. Опазва живота и здравето и гарантира безопасността на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от училището или учителя.
5. Осигурява съзнателно, задълбочено и трайно овладяване от всички ученици на предвиденият в учебната програма материал, като прилага разнообразни форми и методи на учебно-възпитателната работа, да развива умствените и познавателни способности на учениците и да ги въоръжава с методи за самостоятелно усвояване и прилагане на нови знания.
6. Установява взаимоотношения на максимална взискателност към учениците и уважение на техния труд.
7. Служи за положителен пример с работата и поведението си
8. С всички сили да съдейства за укрепване на учителския колектив и за издигане авторитета на учебното заведение.
9. Работи постоянно за повишаване на своята научна и методическа професионална квалификация.
10. Проверява системно как учениците усвояват знанията и уменията, като използва различни форми за проверка и оценка. Учителят носи лична отговорност за реалността на поставените от него оценки.
11. Всяка учебна година изготвя разпределение на учебния материал по учебни предмети, които ще преподава и ги представя на директора за одобряване най-късно до 30 септември.
12. Работи за обогатяване и усъвършенстване на материалната база с помощта на която се провежда теоретическото и практическото обучение на учениците.
13. В часовете създава добра организация, не допуска безпричинни закъснения и отсъствия, използва максимално времето, чрез прилагането на разнообразни и ефективни методи за постигането на високо качество в овладяването на учебния материал и възпитанието на учениците.

14. Изпълнява дежурства в училище по график, утвърден от директора.
15. Идва в училище най-късно 15 минути преди започване на първият му учебен час за деня и въвежда учениците от съответния клас в класната стая.
16. Влиза в час при биене на втория звънец и не задържа учениците след подаване на сигнала за излизане от час.
17. След третия час не позволява замърсяване на класните стаи и коридорите по време на голямото междучасие, следи за спазване на дисциплината от страна на учениците, като оказва съдействие на дежурния за деня учител.
18. След завършване на учебните занятия да извършва оглед на класните стаи и за всички нарушения през деня – повреди, закъснения, бягства, лоши прояви и прочие се съобщава на дежурният учител и ръководството на училището.
19. След завършване на последния учебен час на обяд учениците от класа се предават организирано на учител ГЦОУД.
20. При извеждане на ученици извън училище за наблюдения, практически занятия, игри, изложби, концерти екскурзии и други да се уведомява училищното ръководство един ден по-рано писмено и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.
21. При участие на ученици в регионални, национални и други състезания, учителите, придружаващи училищния отбор, са длъжни да подготвят всички необходими документи и инструктажи изисквани от МОН при организиране и провеждане на ученическия отдих, туризъм и спорт.
22. Учителите от училището нямат право да дават частни уроци или да провеждат на частно занятия по слухово-речева рехабилитация на и с учениците от училището в което работят.
23. При отсъствия поради заболяване или други причини да уведомява своевременно ръководството на училището. Издадените болнични листове се представят в училище най-късно на следващия ден след издаването им от съответния лекуващ лекар.
24. Всички учители, които през ваканциите не са в отпуск, са на разположение на училището и изпълняват възложените им от ръководството задачи.
25. Добавяне на тематичните разпределения в електронния дневник по учебния предмет, по който преподават до 15септември.
26. Отговаря за живота и здравето на учениците и тяхната сигурност. При необходимост своевременно и незабавно търси съдействие от страна на здравните органи и уведомява веднага директор и зам. директор.
27. Задължава се незабавно да подаде първоначална информация в РУ „Полиция" и съответните отдели за закрила на детето към дирекциите за „Социално подпомагане" , за случаите, при които има деца жертви на насилие или с риск от насилие и при кризисна ситуация установена на територията на училището.
28. Да познава Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето и действащите правни норми, относно спазване правото на детето на закрила срещу насилие .

Чл.25 (1) Учителят няма право да накърнява човешките и гражданските права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.

(2) Учителят не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) При работа в реална среда по време на извънредно положение във връзка с COVID-19 учителят изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

Чл.26 Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
2. да дава мнения и прави предложения по дейността на училището
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН.

4. участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при взимане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план

5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и други

6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение

7. избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия

8. получава информация относно състоянието на училищните дела

чл.27 Задълженията на рехабилитаторите на слуха и говора са:

1. Да организират и провеждат индивидуални занятия по формиране и развитие на речта и произношението с всеки ученик по 30 минути ежедневно с учениците от I-VII и 2 пъти седмично по 45 минути с учениците от VIII-XII клас в съответствие с учебните програми и индивидуалните особености на учениците.

2. Числеността на групите за индивидуална работа се определя съобразно указанията на МОН.

3. Изготвя годишни планове, индивидуални планове и корекционни планове, артикулационни протоколи, в които отразява преподавания учебен материал и отбелязва резултатите от него.

4. Да се грижи за опазване, подържане, обогатяване и осъвременяване на кабинетите, учебно-техническите и нагледните средства, използвани при обучението на учениците.

5. Да подържа тясна връзка с учителите и възпитателите на поверените му ученици като заедно отговарят за подобряване на произношението, развитието на слуховото възприятие, интелектуалното развитие и формиране цялостната личност на учениците.

6. Работното време е от 13.30ч по график с почивка от 15.45 до 16.05 часа, а в петък започват работа от 07.45ч по график с почивка от 9.50 до 10.05 часа.

7. Да вземат учениците по определен график, който се контролира от директора и ЗДУД.

8. При отсъствие на класен ръководител,учител или учител ГЦОУД ги заместват и изпълняват техните задължения.

Чл.28 /1/ Рехабилитаторите на слуха и говора изпълняват всички задължения на учителите и ползват техните права.

/2/ При работа в реална среда по време на извънредно положение във връзка с COVID-19 рехабилитаторът на слуха и говора изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски”-гр. Търговище.

Раздел V
Класен ръководител

Чл.29 /1/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класен ръководител на всяка паралелка.

Чл.30 Класният ръководител има следните права и задължения:

1. да познава много добре учениците от класа си – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други

2. запознава родителите на учениците си със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и да запознаят родителите с училищния учебен план

3. в първият час на класа за учебната година и след Коледната и Пролетната ваканция, запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения включително и с правото им да търсят консултиране и съдействие от отделите „ Закрила на детето” към ДСП, и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, срещу подпис

4. организира възпитателната работа с учениците от поверената му паралелка
5. проучва равнището на възпитаност на колектива и на отделните ученици и съобразно конкретните условия определя основните възпитателни задачи за паралелката и отделния ученик и организира тяхното изпълнение
6. съвместно с учителите, които преподават в паралелката и учителите ГЦОУД, работи системно за усвояването на знанията от всички ученици и организира своевременна учебна помощ на изоставащите
7. работи за утвърждаване на съзнателна дисциплина у учениците, изисква от тях строго да изпълняват задълженията си, води борба с отрицателните явления в паралелката. Провежда конкретна индивидуална работа с нарушителите на училищния и обществен ред
8. обединява и координира дейността на учителите,учителите ГЦОУД, възпитателите и семейството за установяване на единни педагогически изисквания, единен подход и критерий на възпитателната работа в паралелката
9. привежда решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка. Грижи се за хигиената и училищното имущество. След завършване на учебната година предава в изправност на директора училищната документация на паралелката
10. в края на първия учебен срок и на годината задължително писмено известява родителите за състоянието на учениците /успех, дисциплина, отсъствия/
11. разрешава отсъствия на ученици по семейни причини до 15 дни годишно след подадено заявление от родител
12. отговаря за правилното и редовно попълване и водене на задължителната училищна документация, съобразно разпоредбите на Наредба № 8 на МОН от 23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование .
13. попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора
14. дава необходимите справки, отчети, информации и други изисквани от училищното ръководство
15. прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици
16. съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност
17. до 28-мо число на всеки месец, да представят на ЗДУД, справка за направените през месеца отсъствия от учениците, и подробни писмени доклади за предприетите от тях действия за прибирането на отсъстващите от училище ученици, както и да отбележат причините за тях
18. за редовното присъствие на учениците в училище класните ръководители да търсят съдействието на местните органи на властта /кметове и други длъжностни лица/, на службите за социално подпомагане и закрила на детето, РО на СГБ, както и работодателите на родителите на продължително отсъстващите ученици.
19. Отговаря за живота и здравето на учениците и тяхната сигурност. При необходимост своевременно и незабавно търси съдействие от страна на здравните органи и уведомява незабавно директор или ЗДУД.
20. Задължава се незабавно да подаде първоначална информация в РУ на МВР и съответните отдели за закрила на детето към дирекциите за „Социално подпомагане" , за случаите, при които има деца жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация установена на територията на училището.
21.Да познава Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето и действащите правни норми, относно спазване правото на детето на закрила срещу насилие .
22. **Класният ръководител** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

23 Класният ръководител информира незабавно медицинското лице и директора или заместник-директора по учебната дейност на училището **за ученик със симтоми на** COVID-19, с цел предприемане на съответните мерки и действия за опазване живота и здравето на останалите ученици от училището в условията на извънредната ситуация.

24 Класният ръководител информира незабавно родителите на ученик със симтоми на COVID-19, за своевременното му извеждане от училище и опазване живота и здравето на останалите ученици от поверения му клас.

Раздел VI
Учители ГЦОУД

Чл.31 /1/ Учителят ГЦОУД е учител, който работи с група ученици в интернат и провежда образователно- възпитателни дейности с учениците.

/2/ Учителят ГЦОУД изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

/3/ Изпълнява нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

/4/ В рамките на утвърдения дневен и седмичен режим и задължителната педагогическа норма седмична работа /30 астрономически часа/, при 8 часов работен ден, учителят ГЦОУД трябва да осъществява следните основни задачи:

1. Да организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата, като насочва вниманието им главно към рационално използване на определеното време за самостоятелна учебна подготовка, изграждане на умения и навици за самостоятелен учебен труд. Да оказва индивидуална помощ и да има диференциран подход към отделните ученици за развитие на техните възможности, интереси и способности. Да проверява изпълнението на поставените задачи.
2. Да осигурява спазването на вътрешния ред в училището и общежитието и да се грижи за храненето, почивката, активния отдих, хигиената, облеклото, банята и здравословното състояние на учениците. Да създава у тях хигиенни навици и културно поведение, както и навици за опазване на училищното имущество. Да осигурява реда в стола при храненето на учениците.
3. Разработва тематични разпределения по организиран отдих и спорт и занимания по интереси и ги нанася в електронния дневник.
4. Провежда и осъществява стриктно утвърдения дневен и седмичен режим с групата, за която отговаря.
5. Провежда културно-масова и възпитателна работа, трудова и спортна дейност, наблюдения и екскурзии, игри, забави и други.
6. Поддържа непосредствена връзка с учителите за координиране усилията за правилно възпитателно въздействие.
7. Поддържа връзка с родителите и ги уведомяват за състоянието и развитието на децата им.
8. Съобщава на училищното ръководство за всички нарушения, станали в работното им време.
9. На вечерна проверка поименно предава на възпитателите в общежитие учениците от поверените му класове. При отсъствие на ученик същият се издирва и лично се предава на възпитателя в общежитие.
10. Отговаря за живота и здравето на учениците и тяхната сигурност. При необходимост **своевременно и незабавно** търси съдействие от страна на здравните органи, МВР и уведомява директор или ЗДУД.
11. Да познава Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето и действащите правни норми, относно спазване правото на детето на закрила срещу насилие .

13.**Учителят ГЦОУД** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски”-гр. Търговище.

14.Учителят ГЦОУД информира незабавно медицинското лице и директора или заместник-директора по учебната дейност на училището за ученик със симтоми на COVID-19, с цел предприемане на съответните мерки и действия за опазване живота и здравето на останалите ученици от училището в условита на извънредната ситуация.

15.Учителят ГЦОУД информира незабавно класния ръководител на ученик със симтоми на COVID-19, за своевременното му извеждане от училище и опазване живота и здравето на останалите ученици от поверения му клас.

Работната смяна на учителите /I – XII клас/ е от 13.15 до 19.15 часа

Чл.32 /1/ Часовете за самоподготовка, занимания по интереси, организиран отдих и спорт се организират от учителите ГЦОУД както следва:

- за самоподготовка – 10 часа седмично;
- за занимания по интереси – 10 часа седмично;
- за организиран отдих и спорт – 10 часа седмично;

/2/ В часовете по интереси задължително се водят следните занимания:

- наука – 2 часа седмично
- изкуства – 2 часа седмично
- образователни игри – 2 часа седмично
- занимателни игри – 2 часа седмично
- спорт-2 часа седмично
- **/3/** Часовете за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и спорт се провеждат от учителите ГЦОУД по следния график:

/4/Учителят ГЦОУД приема класа от класния ръководител /или учител/. Среща-разговор с класния ръководител и преподаватели с цел синхронизиране на учебно-възпитателната работа.

/5/ Учителят ГЦОУД Подготовка за следобедните учебни занятия. Набавяне на необходимите материали и пособия за самоподготовката на учениците по учебните предмети за следващия ден. Контрол на реда в общежитието по време на обедната почивка на учениците. Преглед на реда и хигиената в спалните помещения.

1. Обяд	13.20 ч.	I – XII клас
2. Проверка на учениците	14.10 ч. – 14.15 ч.	I – XII клас
3. Самоподготовка	14.15 ч. – 14.50 ч.	I-II клас
	15.00 ч. – 15.35 ч.	I-II клас
	14.15 ч. – 14.55 ч.	III – IV клас
	15.05 ч. – 15.45 ч.	III – IV клас
	14.15 ч. – 14.55 ч.	V – XII клас
	15.05 ч. – 15.45 ч.	V – XII клас
4. Извънкласни дейности, занимания по интереси, отдих, спорт	15.55 ч. – 18.05 ч.	I – II клас
	16.05 ч. – 18.25 ч.	V – XII клас
5. Вечеря	18.30 ч.	I – XII клас

Организиране на реда и дисциплината, изграждане на навици за културно хранене. Почистване на трапезарията от дежурния клас

6. Вечерна проверка 19.10 ч. – 19.15 ч. I – XII клас

Строяване на учениците за вечерна проверка. Оглед на материалната база /констатираните повреди се отразяват в нарочна тетрадка/. Поименно предаване на учениците на дежурния " възпитател в общежитие". При отсъствие на ученик, същият се издирва и лично се предава на " възпитател в общежитие"от дежурния учител ГЦОУД.

Отговаря за живота и здравето на учениците и тяхната сигурност. При необходимост своевременно и незабавно търси съдействие от страна на здравните органи и уведомява незабавно директор и ЗДУД.

Задължава се незабавно да подаде първоначална информация в РУ на МВР и съответните отдели за закрила на детето към дирекциите за „Социално подпомагане" , за случаите, при които има деца жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация установена на територията на училището.

Раздел VII

Възпитател в общежитие

чл.33 /1/ Възпитателят в общежитие изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

/2/ Възпитателят в общежитие изпълнява нощни дежурства по график, утвърден от директора, след което му се осигурява полагаемата по Кодекса на труда почивка.

Чл.34 Задълженията на възпитателя в общежитието са:

1. Да осъществява дежурства от 19.15 часа до 7.15 часа като провежда активна педагогическа дейност от 19.15 часа до 22.00 часа и от 6.00 часа до 7.15 часа.
2. При застъпване на дежурство да приема учениците по списък по класове от учителите ГЦОУД на вечерна проверка от 19.10 часа до 19.15 часа. Да прави задължително оглед на общежитието – спални помещения, занимални, коридори, столова, тоалетни и други и отбележи в нарочна тетрадка констатираните нередности при приемането на материалната база като изисква от учителите ГЦОУД имената на рушителите.
3. Да организира и провежда разнообразна дейност за удовлетворяване интересите на учениците и сплотяване на отделните групи.
4. Да настани всички ученици за сън, съобразно утвърдения дневен режим и схема на спалните помещения на учениците. Не допуска от страна на учениците спане с ежедневно облекло или без спален комплект, както и без съответния личен тоалет от страна на учениците, сгъване и подреждане на дрехите им в гардеробите.
5. Да наблюдава и оказва необходимата помощ на болните и подмокрящите се нощно време ученици.
6. Да следи и контролира за опазване на материалната база на общежитието, за което носи лична отговорност и въвежда режим на разумни икономии на вода и електроенергия по време на дежурството си.
7. Да събужда учениците в 6.30 часа и организира спазване на режимните моменти.
8. Да организира и контролира сутрешното почистване, проветряване и подреждане на спалните помещения.
9. Да проверява и контролира учениците по отношение съответното облекло и обувки, съобразно климатичните условия и готовността им за учебни занятия.
10. Преди сутрешния строеви преглед организира почистването на района около общежитието.
11. Предава учениците на главния дежурен учител за деня по списък и по класове на утринна проверка.
12. За проведеното дежурство изготвя писмен рапорт, в който подробно отразява – по-особени случаи, нарушения на режима, нанесени повреди и щети и от кого, лошо поведение на учениците, информация за здравословното състояние на учениците, както и собствени мнения, предложения и препоръки.
13. Отговаря за опазване живота и здравето на учениците и за тяхната сигурност, при необходимост търси съдействие от страна на медицински органи, МВР, своевременно уведомява по телефона директор или ЗДУД /при особено екстрени ситуации/.
14. Не позволява влизане и приспиване в пансиона на външни лица.
15. По време на дежурството си да провежда системна работа с учениците по оречевяване на всички дейности и мероприятия, съдействащи за тяхното гражданско образование.
16. От 7.10 часа до 7.15 часа осъществява връзка с учителите и медицинското лице и ги уведомява при необходимост за отделни прояви на ученици и за здравословното им състояние.
17. **Жените – възпитатели в общежитие** с полагане на нощен труд, съботни, неделни и празнични дежурства по график отговарят за педагогическото обгрижване, живота,

здравето и сигурността, на настанените на първия етаж в общежитието ученици / учениците I-IV клас и ученичките V-XII клас/,

18. **Мъжете - възпитатели в общежитие** с полагане на нощен труд, съботни, неделни и празнични дежурства по график отговарят за педагогическото обгрижване, живота, здравето и сигурността, на настанените на II етаж –младежи, през времето на пребиваването им в общежитието.

19. Да изпълнява утвърдения от директора на училището график за дежурствата на възпитателите в общежитие, като при застъпване за дежурство, същият приема на вечерна проверка от учителите ГЦОУД на паралелки, учениците от съответния клас по списък, като в изготвения от него рапорт след всяко дежурство ги отразява като брой присъствали

20. .Работи съвместно с колегата от екипа и носи солидарна отговорност за живота, здравето и сигурността на поверените им ученици от момента на приемането им на вечерна проверка до приключване на дежурството.

21. Да познава Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето и действащите правни норми, относно спазване правото на детето на закрила срещу насилие .

22. **Възпитателят в общежитие** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

23. **Възпитателят в общежитие** информира незабавно медицинското лице и директора или заместник-директора по учебната дейност на училището за ученик със симтоми на COVID-19, с цел предприемане на съответните мерки и действия за опазване живота и здравето на останалите ученици от училището в условита на извънредната ситуация.

Чл.35 На учителите и възпитателите се забранява:

1. да пушат в сградите и района на училището
2. да употребяват алкохол в училище и общежитието в рамките на работното време
3. да приемат подаръци от ученици и родители, както и да използват услугите им за лични цели
4. да отклоняват ученици през учебните часове по различни поводи
5. да налагат на учениците физически наказания, както и наказания, уронващи достойнството им
6. да разместват седмичното разписание и сливат часове, да правят промени в графика за дежурства без разрешение на ръководството
7. да дават частни уроци на ученици от училището ни срещу заплащане
8. да организират в училище дейности на политическа, религиозна и етническа основа
9. употребата на мобилни телефони по време на учебни занятия
10. да извършват в училище каквато и да е търговска дейност.

Раздел VIII
Дейности свързани с осигуряване безопасността на учениците, закрилата от насилие и опазването на тяхното здраве и живот

чл.36 /1/ За осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд училището като просветно звено е задължено да:

1. разработи Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,
2. Правилникът се утвърждава от директора на училището не по-късно от началото на учебната година
3. директорът на училището отговаря за цялостната организация, изпълнение и контрол на дейностите по правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и по другите действащи в страната нормативни документи, регламентиращи здравословните и безопасни условия на труд

4. директорът на училището със заповед определя длъжностно лице, което да отговаря пряко за цялостната организация по изпълнението, координацията и контрола за осигуряване на безопасни условия за възпитание , обучение и труд

5. учениците, педагогическия и непедагогически персонал на училището, задължително се запознават с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и стриктно спазват разписаните в него правила за безопасност

/2/ С цел осигуряване безопасността на учениците като участници в движението по пътищата и ж.п. системата на страната, училището е длъжно да:

1. организира обучението по безопасност на движението в изпълнение на Закона за движение по пътищата

2. при подготовката на занятията по БД, учителите /лекторите/ да се ръководят от учебните програми одобрени от МОН

3. темите по БДП се вземат в часа на класа, като при обучението на учениците се използват учебниците пособия, методическите насоки и ръководство за изучаване правилата по безопасно движение и помагала утвърдени от МОН

/3/ Във връзка с обучението по БДП и по обща безопасност през учебната година е необходимо да се извърши следното:

1. часовете за изучаване правилата за БДП се залагат задължително на отделен ред в Списък-образец 1 за разпределение на преподавателската и друга заетост на учители, възпитатели и персонал в училищата

2. преподаваният материал по БДП съгласно съответните учебни програми се отразява в дневника на всеки клас за действително взетите учебни часове.

3. в началото на учебната година класните ръководители изискват от родителите на учениците си писмени декларации за начина на движение на учениците от домовете си до училище и обратно /самостоятелно ли ще си пътуват или ще бъдат прибирани от родителите си/

4. всички ученици, учителите и учителите ГЦОУД, да провеждат ежедневно /при всяко излизане на ученик извън училище/ "минутка", краткотрайно занятие-инструктаж, за БДП и задълженията на учениците за безопасно поведение на улицата, шосетата и ж.п. линии и гари

5. направените на учениците инструктажи по БДП и по обща безопасност да се регистрират в нарочни тетрадки по класове.

В тетрадките да се запише текста на инструктажа, а на разграфените страници да се отразяват:

а/ имената на инструктираните преди излизане от училище ученици;

б/ датата;

в/ часа на инструктиране;

г/ часа на излизане на ученика от училище;

д/ часа в който трябва да се върне в училище ученика;

е/ часа в който действително се е върнал ученика;

ж/ подпис на ученика след проведения с него инструктаж и преди излизането му от училище;

з/ подпис на ученика при завръщането му в училище;

и/ име и подпис на учителя, учителя ГЦОУД и възпитателя провел инструктажа и разрешил излизането в последна графа

й/ забележки – Тетрадките се прономероват, прошнуроват, подписват от директора и подпечатват с печата на училището.

класните ръководители и учителите ГЦОУД на паралелките да провеждат беседа-разговор за поведението на учениците като участници в пътното движение

6. при възникване на пътно-транспортни произшествия с деца и ученици, учителите, кл. ръководители,учителите ГЦОУД възпитателите и непедагогическия персонал **незабавно** информират директора или ЗДУД на училището. Директорът и РУО задължително информират министъра на образованието и науката в срок от 24 часа /при настъпила смърт/ и в срок от 3 дни /при нараняване/.

7. В края на учебната година всеки класен ръководител и учител ГЦОУД на паралелка изготвя и представя на ръководството на училището писмена информация за работата си през годината свързана с обучението и възпитанието на децата и учениците за правилата за безопасно движение

9. Тетрадките за инструктажи и разрешени от учител или учител ГЦОУД, излизания на ученици извън училище, да се представят на ЗДУД всеки понеделник за проверка. ЗДУД да регистрира извършената проверка с полагане на подпис и дата на всяка проверена тетрадка.

Чл.37 С цел гарантиране сигурността и безопасността на учениците, и опазване на тяхното здраве и живот, при провеждането на учебните занятия преди и след обяд, учителите и учителите ГЦОУД са задължени да:

1. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, при провеждането на учебна, възпитателна, извънкласна, извънучилищна и трудова дейност с учениците

2. да изискват от учениците тяхното спазване, като своевременно реагират на всяко неизпълнение

3. осигуряват редовното присъствие на учениците в учебните часове и образователно-възпитателните дейности след обяд и не допускат безпричинни отсъствия

4. изискват и следят учениците да спазват задълженията си произтичащи от ЗПУО Правилника за дейността на училището и другите нормативни документи, касаещи тяхното обучение, възпитание, отдих и безопасност, както и разпоредбите на училищните правилници, наредби, заповеди и изисквания

Чл.38 <u>Главните дежурни учители са длъжни да:</u>

1. спазват утвърдения от директора график за дежурства в учебната сграда и общежитието

2. идват 30 минути преди започване на учебните занятия и образователно-възпитателните дейности след обяд, за да установят състоянието на училищната база, да се информират за отсъстващите ученици и за възникнали проблеми

3. изискват от останалите учители изпълнението на утвърдения график за времетраенето на учебните занятия и образователно-възпитателни дейности и междучасията

4. организират подпомогнати от останалите учител , спазването на реда и дисциплината от страна на учениците през междучасията и в свободното от учебни занятия и организирани дейности време

5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и общежитието и двора на училището за времето на своето дежурство

6. недопускат от страна на учениците тютюнопушене и употреба на алкохол в учебния корпус, общежитието и двора на училището

7. след биенето на първия звънец предприемат мерки за влизането на всички ученици по класните стаи и подготовката им за учебен час

8. напускат последни учебната сграда и общежитието след приключване на смяната

9. ежедневно в специална рапортна книга, изготвят писмен рапорт в който отразяват подробно как е протекло дежурството им, възникналите проблеми, провинили се за деня ученици, състоянието на материалната база. В рапорта задължително се посочват поименно самоволно напусналите училището и избягалите от часове ученици, както и имената на отпътувалите по домовете си с разрешение ученици. Отбелязва се кои учител или учител ГЦОУД е разрешил отпътуването и в колко часа е станало то. След попълване на рапорта, рапортната книга се оставя от дежурния учител в канцеларията на училището.

10. докладват незабавно при екстрени инциденти, злополуки и произшествия с ученици на училищното ръководство, както и за сериозни неизправности и нанесени щети по материалната база

11. организират първоначални адекватни действия при възникнали бедствия, аварии, катастрофи, пожари и други екстремни ситуации и търсят навременно съдействие и помощ от компетентните органи и служби.

12. **Главният дежурен учител** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

13. **Главният дежурен учител** следи за стриктна организация за еднопосочно придвижване от учениците в коридорите и стълбищата.

14. **Главният дежурен учител** се допуска струпване на ученици на едно място в коридорите и образуването на опашки по време на режимните моменти за хранене.

Чл.39 Освен спазването на до тук разписаните в този правилник задължения, класните ръководители, учителите и учителите ГЦОУД са длъжни още:

1. след 7.30 часа до 11.30 часа и от 14.15 часа до 16.30 часа да не допускат присъствие на ученици в спалните на общежитието

2. допускането на ученици в общежитието през посоченото в т.1 време, по уважителни причини, да става само с бележка от класен ръководител, учител или учител ГЦОУД, отбелязваща причината за пребиваването на съответния ученик в общежитието. Бележките се съхраняват от дежурните по пропускателния режим на входа на общежитието и се предават на ЗДУД в началото на следващия работен ден

3. Учителите ГЦОУД, да изискват и следят за спазване на утвърдената от училищното ръководство схема за настаняване на учениците по спални помещения и да не допускат неразрешени разместванията

4. да изискват всички ученици да опазват училищната материална база и поддържат чистота в класните стаи, коридорите, занималните, столовата и т.н.

5. Учителите ГЦОУД са длъжни да осигурят присъствието на всички поверени им ученици на вечерна проверка от 19.10 часа до 19.15 часа

6. дежурните възпитатели в общежитието задължително след 22.00 часа изолират достъпа от страна на ученици между трите етажа на сградата /като това действие за първия етаж да става още в 21.00 часа/

7. неорганизирано /самостоятелно/ излизане на ученици извън училище, учителите и възпитателите, да разрешават, само на тези ученици, на които родителите писмено са декларирали съгласието си за това и са включени в подписания от директора списък на учениците имащи право на такова излизане

8. излизането на ученици извън общежитието след вечерна проверка се разрешава от дежурния възпитател, само на тези от тях, които имат навършени 16 години и нотариално заверени от родителите им декларации за това. Излизането не може да бъде по-късно от 21.00 часа

9. с оглед личната безопасност на учениците, при пожари, бедствия, аварии и други ситуации учителите ГЦОУД и възпитателите се задължават да не допускат заключване на вратите на спалните помещения от учениците както през деня така и нощем

10. къпането на учениците да става само по графика определен с този правилник.

11. да отразяват в определени за целта тетрадки, дадените от тях разрешения на учениците за напускане сградата на училището и общежитието, срещу подпис от ученика и дежурния възпитател.

12. при възникнал инцидент с ученици в срок до 1 час от узнаването да уведомят незабавно ръководството на училището. След изясняване на фактите и обстоятелствата същите подробно да бъдат отразени в рапортните книги в писмен доклад до директора най-късно до 12 часа от момента на узнаването за предоставянето им пред съответните компетентни органи / Началника на Регионално управление на образованието, РУ на МВР, отдел „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане"/.

РАЗДЕЛ IX

УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл. 40 Основният предмет на дейността на училищния психолог е проучване и подпомагане на психичното развитие и здраве на децата и юношите във всички степени и форми на образованието, както и адаптирането на учениците към образователната и социалните системи и на последните към учениците.

Чл. 41 Училищният психолог осъществява в своята работа преки и косвени спрямо учениците дейности и функции.

1. Преки са психодиагностичната и интервенционната работа.
2. Косвени са превантивната, консултативната, организационно-обучаващата и научно-изследователска работа с учителите, учениците, родителите и училищното ръководство.

Чл.42 Училищния психолог проучва и съдейства за решаването на следните проблеми:

1. диагностициране на входното равнище на постъпващите в отделните степени ученици
2. скриниране на затрудненията, нарушенията и отклоненията в интелектуалната, личностната, поведенческата и социалната сфера на учениците
3. диагностициране на социопсихичните отношения и взаимодействия в ученическите групи и общности
4. идентифициране и подпомагане на работата с надарените ученици
5. проучване и подпомагане снемането на напрежението и стреса, породени от информационно претоварване или междуличностни кризи и свързаните с тях психосоматични и соматични заболявания
6. помагане за диференциацията и индивидуализацията на учебно-възпитателната работа
7. проучване и подпомагане на училищното, професионалното и социалното насочване на учениците
8. проучване и спомагане решаването на проблеми, свързани с психопедагогическото общуване на учителите, родителите и администрацията
9. повишаване на психологическата подготовка и култура на учениците, учителите, родителите и ръководството.

В своята работа училищния психолог използва следните основни методи и форми:

1. при психодиагностичните и свързаните с тях дейности – стандартизирани психологически тестове, наблюдения, интервюта, анализ на документи и други
2. при интервенционните и свързаните с тях дейности – развиване индивидуални и групови форми на психологически тренинг, консултиране, съветване и някои психотерапевтични методи.

Чл.43 Училищният психолог е длъжен:

1. да извършва своята работа в съответствие със съществуващите нормативни документи
2. да оказва необходимата и възможна помощ и подкрепа на учениците, учителите, родителите и ръководството
3. да повишава системно своята професионална квалификация
4. да използва само утвърдени психологически методи, които, както и резултатите от тяхното прилагане да съхранява на подходящо място
5. да спазва принципите на професионалната етика и да съхранява професионалната тайна
6. да планира, регистрира, отчита и документира, резултатите от своята работа и да ги представя при необходимост на компетентните органи
7. извършва индивидуална работа с дете за психологическа подкрепа и благоприятно преодоляване на последиците от преживяно насилие или друг възникнал проблем и работи в мрежа с институциите, ангажирани с проблема /отдел „Закрила на детето „ към Дирекция „Социално подпомагане", полиция, медицински заведения и други.
8. отговаря за живота и здравето на учениците и тяхната сигурност. При необходимост **своевременно и незабавно** търси съдействие от страна на здравните органи, МВР и уведомява директор или ЗДУД.
9. да познава Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето и действащите правни норми, относно спазване правото на детето на закрила срещу насилие .

10. **Да** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.
11. Да минимизира причинения от коронавируса психически стрес у учениците с увреден слух
12. Да осъществява превенция на несигурността, възможни конфликтни ситуации поради стрес от евентуално заболяване и социално дистанциране в условията на извънредна ситуация във връзка с COVID-19 .

Чл.44 Училищният психолог има право:

1. да посещава уроци, занятия по самоподготовка и индивидуални занятия, заседанията на Педагогическия съвет, съвещания и други с цел получаване на информация и впечатления за отделни ученици, класове и учители
2. да се запознава с класната и училищната документация
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания в учебно и извън учебно време
4. да поставя за обсъждане проблеми забелязани или възникнали в неговата практика

Поради относителната си самостоятелност училищния психолог носи отговорност за краткотрайните и дълготрайните ефекти от своята работа.

В рамките на своята професионална компетентност училищният психолог носи отговорност за представените от него резултати от психодиагностични изследвания и свързаните с тях експертизи, консултации и препоръки пред заинтересованите лица, специалисти или институции.

Училищният психолог носи отговорност за повереното му имущество и психологически методики. Последните както и резултатите от тяхното прилагане е задължен да съхранява на място с регламентиран ограничен достъп от други лица и специалисти.

В рамките на своята професионална компетентност и действащите закони и нормативни документи училищният психолог носи отговорност за душевното благополучие, психичното и физическото здраве на учениците, с които работи.

Училищният психолог отчита периодично своята работа пред училищното ръководство и педагогическата колегия в края на I учебен срок и в края на учебната година като изготвя писмена информация за извършената психологическа работа с учениците.

ЧАСТ ВТОРА

Непедагогически персонал

Глава първа
Общи положения

Чл.45 Длъжностните наименования на непедагогическия персонал са:

1. главен счетоводител
2. помощно-обслужващ персонал – завеждащ административна служба, финансов контрольор, домакин, организатор спомагателни дейности.
3. работници:

3.1. квалифицирани – работник по ремонт и подръжка на материалната база, работник по ремонт и подръжка на облеклото, огняри

3.2. неквалифицирани – чистач на помещения

Чл.46 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник за вътрешния трудов ред, ЗПУО.

Чл.47 При изпълнение на работата, за която са се уговорили **работниците и служителите от непедагогическия персонал на училището са длъжни да:**

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. се явяват навреме на работа, да бъдат на работното си място до края на работното си време;

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време и в почивките през работния ден;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник за вътрешния трудов ред и други законни нареждания на работодателя;

7. пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разумно разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания произтичащи от нормативните актове и от характера на работата;

11. **Да** изпълняват мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

Чл.48 Задълженията на главния счетоводител са:

1. организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешен финансов контрол

2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности и своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение, на основание издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания

3. организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за Държавния бюджет и за паричните фондове и резерви

4. извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на училището с цел разкриване резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби

5. разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешно-ведомствения финансов контрол

6. организира отчетност на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност

7. участва в разработването на планове по разделите, за които отговаря, съставя и подписва балансите, счетоводните и другите отчети в счетоводните срокове

8. контролира правилното оформяне на документите, свързани с движение на финансови средства, стоково-материални ценности, основни фондове, разчети и платежни задължения

9. контролира правилното изразходване на фонд "Работна заплата" и спазване на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина

10. участва в обсъждането и подписването на договори, сключени от учебното заведение

11. информира периодично ръководството и колективния орган за управление за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове

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

Чл.49 Задълженията на завеждащ административна служба са:

1. участва в разработването на плана по труда и щатното разписание на учебното заведение

2. отговаря за правилното изготвяне на необходимите документи при сключване на трудовите договори и техните изменения с учителите и другия персонал

3. съвместно с директора и главния счетоводител отговаря за законосъобразното разпределение на средствата от фонд "Работна заплата" както и на другите средства от бюджета

4. следи за недопускането на преразход на фонд "Работна заплата" и другите разходи и своевременно информира ръководството

5. води необходимата документация на кадрите, оформя и съхранява представените трудови книжки и личните дела на персонала

6. подготвя необходимите документи за пенсиониране

7. участва в изготвянето на графика за годишните отпуски на педагогическия и непедагогическия персонал и го контролира

8. оформя предписанията на здравните органи за трудоустрояване на подходяща работа, временно нетрудоспособните, както и актовете за трудова злополука

9. приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа

10. води касовата книга по форма и ред, установени с нормативни документи

11. проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък

12. представя касовата отчетност

13. изготвя ведомости за работните заплати на служителите от училището

14. предава надлежно оформени документи, парични средства и ценни книжа в съответните учреждения

15. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки персонално във връзка с личното трудово възнаграждение на учителите и другия персонал на училището.

16. **Да** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

Чл. 50 Задълженията на финансов контрольор са :

1. Организира и осъществява предварителния финансов контрол в СУУУС. Търговище.
2. Участва в изграждането и въвеждането на система за финансово управление и контрол по отношение на средствата получени от републиканския бюджет.
3. Развива и актуализира системата за финансово управление и контрол, съобразно специфичните цели и особености на СУУУС-Търговище.
4. Оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол.
5. Осъществява контролни функции преди поемане на всяко задължение като проверява:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
- наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета - размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;
- компетентността на лицето, което поема задължението - лицето което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото й. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;
- спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуеми процедури и съответстват ли на нормативните изисквания, като процедури за възлагане на обществени поръчки, търгове, конкурси, преговори с потенциални купувачи, одобрения и др.

6. Осъществява контролни функции преди извършване на всеки разход като проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето разпоредило разхода – лицето разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

7. Изисква допълване на документацията, когато за поемане на задължение или извършване на разход прецени, че тя е непълна.
8. Дава становища на директора на СУУУС. Търговище по законосъобразността на извършените действия и разходи от комисията.
9. Подписва предложенията за поемане на финансови задължения след" главния счетоводител и преди утвърждаването им от директора на СУУУС- Търговище.

Чл.51 Задълженията на домакина са:

1. отговаря за опазването и съхраняването на имуществото в училището
2. осигурява, съхранява и контролира изразходването на всички материали за ремонт, поддържане и хигиенизиране на училището
3. съгласувано с директора и главния счетоводител планира и осъществява снабдяването на училището с всичко необходимо за учебно-възпитателната дейност – учебно-технически средства, учебници, учебна мебел, канцеларски материали и други
4. получава, съхранява, раздава и предлага за бракуване повредените и ненужни безплатни учебници
5. грижи се за ремонта на учебно-техническите средства, малоценните и малотрайни материали и инструменти
6. при умишлени повреди на училищното имущество търси материална отговорност на виновните лица
7. води книга за работното и специалното облекло на учителите и непедагогическия персонал
8. отчита в срок получените служебни аванси с необходимите документи, сверява всеки месец сметките в счетоводството
9. води всички необходими платежни документи и протоколи, свързани с финансовата отговорност, досиетата на материално отговорните лица от персонала със зачисленото им имущество
10. отговаря като председател на училищната комисия по даренията за получаването, оскладяването, съхраняването и разходването на получените в училището дарения, съобразно волята на дарителите.
11. **Да** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.
12. Да следи и осигурява своевременно наличието на сапун, дизенфектанти, разтворими дезификционни таблетки, предпазни средства/ръкавици и др./ за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19.

Чл.52 Задълженията на отговорник, спомагателни дейности са:

1. Отговаря за цялостната организация на спомагателните дейности в училището.
2. Отговаря за изготвянето на графика за работа на помощния персонал.
3. Събира ежедневно информация от учителите – класни ръководители, заявка за приготвяне на храна на учениците в стола /закуска, обяд и вечеря/.
4. Отговаря за снабдяването и закупуване на стоки и материали.
5. Отговаря за количеството на закупените материали и документация до предаването им по принадлежност на длъжностните лица.
6. Следи за изпълнението и спазването на одобрения от директора график за работа на чистачи и огняри.
7. Контролира икономичното и правилно изразходване на консумативи /вода, ел. енергия, отопление, перилни и миещи препарати/.
8. Организира отстраняването на причинени материални щети от страна на учениците.
9. Отговаря за чистотата и поддържането на ред в общежитието и учебния корпус.
10. Носи входящата и изходяща училищна поща, парични записи и колети за учениците.
11. Отговаря за спазването на изискванията за работа с дезинфекционни и миещи препарати, които да съответстват на изискванията на РЗИ – гр. Търговище.

12. Изготвя съвместно с медицинското лице и домакина на ученически стол № 29 и заверява месечното меню за столово хранене на учениците, съобразено с изискванията за здравословно хранене пред РЗИ – гр. Търговище.
13. Участва и контролира ежедневното отпускане и влагане на хранителни продукти за приготвяне на храната в училищния стол и нейната консумация от учениците.
14. Изпълнява и други конкретно възложени задачи свързани с длъжността:

14.1.- изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение

14.2.- води деловодството, предава получената информация, отправя същата след преглеждането й по назначение

14.3.- следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи

14.4.- по нареждане на директора организира отпечатването на отделни материали

14.5.- приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция и своевременно я предава на посочените адресати

14.6.- води входящ и изходящ дневник на изходяща и входяща документация и кореспонденция.

14.7 **Да** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

Чл.53 Задълженията на работник по ремонт и подръжка на материалната база са:

1. извършва ремонт и подръжка на училищната сграда и общежитието
2. извършва подмяната и скачването на обикновени електрически ключове, контакти, звънци, звънчеви трансформатори, монтиране на накрайници на проводници, монтиране и изпробване на осветителни тела
3. извършва текущо подържане на електрическите уреди в учебното заведение
4. подменя счупени стъкла отстранява повреди по дървените конструкции /гардероби, шкафове, врати, дограма, легла, подиуми, паркети и други/
5. по указание на домакина е в помощ при отстраняването на други възникнали повреди и в цялостното подържане на училищната материално-техническа база
6. задължително спазва изискванията за безопасност и охрана на труда, както и противопожарните изисквания при електро и газозаварачни работи, работи с режещи машини и инструменти и други уреди, с които работи при изпълнение на служебните си задължения.
7. **Да** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

Чл.54 Задълженията на работник по ремонт и подръжка на облеклото са:

1. приема от родителите, учителите и възпитателите облеклото на учениците и го съхранява на определено от ръководството място
2. приема облеклото на учениците от пералнята, преглежда го, изкърпва, изглажда и подрежда
3. подменя своевременно облеклото на подмокрящите и нуждаещите се деца
4. в два дни през седмицата обхожда класните стаи, занималните и спалните помещения, оглежда и отстранява неизправностите на пердетата, покривки за маса, кърпи за лице, спално бельо, одеала, дюшеци и други
5. изработва по указание на ръководството реквизит за ученическата художествена самодейност и екипи за спортни дейности
6. осигурява необходимото бельо и лични дрехи на учениците през почивните и празнични дни и го предоставя за съхранение на възпитателите в общежитие.
7. **Да** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище

Чл.55 Задълженията на огняр са:

1. да обслужва отоплителната инсталация в учебната сграда и общежитието и следи ежедневно за подържане на необходимата температура в тях през отоплителния сезон
2. да осигурява системно топла вода за кухнята и училищната баня
3. полага грижи за подържане в добро техническо състояние котелното отделение и отоплителната инсталация в училището и общежитието
4. отстранява повреди, съобразно знанията и уменията, които задължително трябва да притежава като огняр
5. подържа ред и хигиена на работното си място като строго спазва изискванията за противопожарна охрана
6. осигурява разумни икономии на горива и енергия
7. през пролетния и летния сезон да извършва основно почистване на отоплителната инсталация и необходимите за правилната й експлоатация текущи ремонти
8. през ваканциите се включват в текущия и основен ремонт на училището
9. през неотоплителния сезон изпълнява дейности по подържане на материалната база на училището по указание на училищното ръководство и домакина на училището
10. през отоплителния сезон при особено ниски температури осигурява опазването на отоплителната инсталация от замръзвания и повреди
11. спазва задължителните правила за безопасност на труда
12. през зимата участва в почистването на снега.
13. **Да** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище

Чл.56 Задълженията на чистач на помещения в общежитието са:

1. да почиства определен етаж, стълбища и занимални
2. ежедневно да почиства и дезинфекцира спалните помещения и занималните, да забърсва праха от мебелите, первазите на прозорците и вратите и почиства паяжините
3. да проветрява ежедневно помещенията на поверения етаж
4. да почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и коридорите на етажа два пъти на смяна
5. да подпомага малките деца и ученици при обличане и се грижи за подмяна на бельото на подмокрящите се и нуждаещите се ученици
6. всяка сутрин и след обяд да дооправя леглата и поставя найлон върху матраците на подмокрящите се деца
7. всеки последен петък от месеца да почиства паркета, вратите, цоклите и стъклата на прозорците
8. през седмица да подменя спалното бельо и изтупва одеалата
9. да следи за повредите и липсите на училищно имущество и съобщава своевременно на домакина и ръководствата на училището
10. да спазва санитарно-хигиенните изисквания и противопожарната охрана
11. да не разрешава стоянето на външни лица в сградата на общежитието без придружител и не допускат нанасянето на вреди по училищната мебел
12. да почиства двора ежедневно в указания от ръководството район
13. да се грижи за болните деца на етажа си и дава дежурства в изолатора при нужда
14. да се грижи за обезпаразитяване на учениците от определения й от ръководството клас
15. да уплътнява работното си време и изпълнява съвестно трудовите си задължения.
16. . При работа в реална среда по време на извънредно положение във връзка с COVID-19 **чистач на помещения в общежитието** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.
17. Адекватно почиства и ако е необходимо, коригира интервалите между почистванията.
18. Редовно почиства дръжките на вратите на стаите и перилата по стълбищата в училищния корпус и в общежитието с разтвор по предписание на РЗИ.
19. Редовно проветрява въздуха в затворените учебни помещения и в общежитието.

Чл.57 Задълженията на чистач на помещения в учебната сграда са:

1. да извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, кабинетите, коридорите, физкултурните салони, сервизните помещения, подове, стени, тавани и двора на училището по разпределение от училищното ръководство

2. да спазва санитарно-хигиенните изисквания и противопожарната охрана

3. да сигнализира своевременно ръководството за повреди на училищното имущество и следи за неговото опазване

4. посреща и упътва гражданите и родителите, които идват в училището и не позволява безпричинното стоене на външни лица в сградата на училището

5.При работа в реална среда по време на извънредно положение във връзка с COVID-19 **чистач на помещения в учебната сграда** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

6.Адекватно почиства и ако е необходимо, коригира интервалите между почистванията.

7. Редовно почиства дръжките на вратите на стаите и перилата по стълбищата в училищния корпус с разтвор по предписание на РЗИ.

8.Редовно проветряват въздуха в затворените учебни помещения и в общежитието

Чл.58 Задълженията на чистачите на помещения в учебната сграда по смени и етажи са:

/1/ **първи етаж:**

1.1 първата чистачка на помещения е длъжна да:

1.1.1 почиства директорския кабинет, канцеларията и кабинетите на главен счетоводител и зам.-директор.

1.1.2 почиства фоайето и една втора от коридора и ги дезинфекцира

1.1.3 участва в премитането и почистването двора на училището

1.1.4 разнася покани и служи за връзка между ръководството и другите служители на училището

1.1.5 оставя да работи осветлението във фоайето на първия етаж след 18.30 часа и предава охраняемите обекти на охранителната фирма.

1.1.6 грижи се за обезпаразитяването на учениците от определения й от ръководството клас

1.2 втората чистачка на помещения е задължена да:

1.2.1 почиства коридора в западната му част и тоалетните след всеки учебен час

1.2.2 бие звънците по определеното от ръководството време

1.2.3 почиства и забърсва с мокър парцал физкултурните салони, след учебните часове

1.2.4 почиства учебните работилници и кабинета по труд и техника

1.2.5 не допуска влизането на ученици в учебната сграда за времето от 13.30 часа до 14.00 часа като пази на входа

1.2.6 грижи се за обезпаразитяването на учениците от определения й от ръководството клас

/2/ **втори и трети етаж:**

2.1 **първа чистачка на помещения е задължена да:**

2.1.1 забърсва праха по чиновете, масите, столовете, почиства черните дъски, проветрява класните стаи и кабинетите за времето от 6.00 часа до 7.00 часа

2.1.2 след започване на всеки учебен час измива коридорите и стълбището до района на следващия етаж

2.1.3 след всеки учебен час измива и дезинфекцира тоалетните

2.1.4 след последния учебен час заедно с чистачката от втора смяна почистват класните стаи, кабинетите, коридорите и тоалетните

2.1.5 почиства двора по разпределен район

2.1.6 грижи се за обезпаразитяване на учениците от определения й от ръководството клас

3.1 втората чистачка на помещения е задължена да:

3.1.1 заедно с чистачката от първа смяна почиства класните стаи, кабинетите, коридорите и тоалетните

3.1.2 след всеки час измива и дезинфекцира коридорите и съответното стълбище

3.1.3 след всеки час измива и дезинфекцира сервизните помещения

3.1.4 след приключване на учебните занятия за деня почиства класните стаи, кабинетите и измива и дезинфекцира коридорите и стълбищата

3.1.5 всяка вечер прави проверка относно изгасянето на осветлението, затварянето на прозорците и вратите на класните стаи и кабинетите и спирането на чешмите в тоалетните

3.1.6 грижи се за обезпаразитяването на учениците от определения й от ръководството клас

Чл.59 Задълженията на перачката са:

1. изпира и глади спалните комплекти на учениците
2. изпира личното бельо и дрехи на учениците, като ги сортира по класове
3. изпира и глади покривките от столовата, кърпите за ръце, завеси и други
4. спазва правилата за безопасност на труда
5. опазва поверените й машини и съоръжения, като ги експлоатира правилно
6. да осъществява икономия на вода, електроенергия и перилни препарати без да се вреди на качеството на извършената работа
7. да подържа ред и хигиена на работното си място.

ЧАСТ ТРЕТА

Работно време и почивки

Глава първа
Редовно работно време

Раздел I
Нормална продължителност на работното време

Чл.60 Училищният директор е с работно време от 8.00 часа до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа.

Чл.61 /1/ Работното време на учителите, учителите ГЦОУД, и рехабилитаторите на слуха и говора е **8 часа дневно съгласно чл. 136 от Кодекса на труда**

/2/ В рамките на установеното работно време учителите, учителите ГЦОУД, възпитателите и рехабилитаторите на слуха и говора са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки
3. сбирки на методически обединения, училищни комисии
4. провеждане на възпитателна работа
5. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях
6. участие в подготовката и провеждането на поправителни изпити, изпити за промяна на оценката, зрелостни изпити и изпити за професионална квалификация и национално външно оценяване
7. участие в извънкласни масови спортни, туристически и културни изяви на и за учениците организирани от и за учениците
8. други задачи възложени от директора за изпълнение и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.62 По време на ваканциите учителите, учителите ГЦОУД, рехабилитаторите на слуха и говора и възпитателите , които не са в отпуск, дежурят в рамките на 8 часов работен ден **от 8.00 часа до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа**

Чл.63 /1/ на учителите ГЦОУД педагогическата норма за работа с учениците се изпълнява в астрономически часове – **6 часа дневно,** а работното време е по чл. 136 от Кодекса на труда.

/2/ За непедагогическият персонал работното време се определя съобразно чл. 136 от Кодекса на труда и специфичните условия на училището.

Раздел II
Разпределение на работното време

Чл.64 Разпределението на работното време по категории персонал се установява както следва:

1. **директор и заместник-директор**
2. – 8 часа дневно от 8.00 часа до 17.00 часа, с почивка от 12.00 часа до 13.00 часа
3. **учители** – съгласно седмичното разписание на часовете и чл.56, ал.1 от този правилник
4. **рехабилитатори на слуха и говора**

от 13.30 до 17.30 часа с почивка от 15.45 до 16.05 часа, а в петък започват работа от 07.45 до 12.15 часа с почивка от 9.50 до 10.05 часа

4. **учители** ГЦОУД **:**

4.1. работят на смени по 30 астрономически часа седмично и по чл.31 ал.1,т.13 от този правилник

5. **възпитатели в общежитието** – по график утвърден от директора

5.1 работят от 19.15 часа до 7.15 часа като провеждат активна педагогическа дейност с учениците от 19.15 часа до 22.00 часа и от 6.00 часа до 7.15 часа в дните от понеделник до петък включително.

6. главен счетоводител, завеждащ административна служба, домакин и отговорник спомагателни дейности:

6.1 работят от 8.00 часа до 17.00 часа с почивка от 12.00 часа до 13.00 часа

7. **работници** – работник по ремонт и подръжка на материално-техническата база, работник по ремонт и подръжка на облеклото, чистачки, перачка и огняри:

7.1 **работник по ремонт и подръжка на материално-техническата база** работи от 7.30 часа до 16.00 часа с почивка от 12.00 часа до 13.00 часа

7.2 **работник по ремонт и подръжка на облеклото** работи от 7.00 часа до 16.00 часа с почивка от 12.00 часа до 13.00 часа, а в петък от 8.00 часа до 17.00 часа с почивка от 12.00 часа до 13.00 часа

7.3 **Чистачки на помещения учебната сграда и общежитието** – работят по график, утвърден от директора със съботни и неделни дежурства с работно време по чл. 136 от Кодекса на труда

7.4 **работното време на перачката** е от 7.00 часа до 16.00 часа с почивка от 12.00 часа до 13.00 часа

7.5 **огняри:**

7.5.1 през отоплителния сезон от 1.XI до 30. III. работното време е по график утвърден от директора

7.5.2 при особено ниски температури с цел опазване отоплителната инсталация от замръзване се полага и извънреден труд

Раздел III
Нощен труд

Чл.65 Нощен труд в СУУУС-гр. Търговище поради характера на работата се полага от следните категории педагогически и непедагогически персонал:

1. **педагогически персонал**

1.1 **възпитатели в общежитие** – по длъжностна характеристика и щат
2.огняри- по длъжностна характеристика и щат

Раздел IV
Извънреден труд

Чл.66 В условията на СУУУС-гр. Търговище извънреден труд се полага от следните категории персонал:

1. **огняри** – през отоплителния сезон

Чл.67 На учителите и възпитателите за положения от тях труд през дните на седмичната почивка и през дните на официалните празници се заплаща трудово възнаграждение в рамките на чл.262 ал.1 т.2 и 3 от Кодекса на труда

Глава втора
Почивки и отпуски

Раздел I
Почивки

Чл.68 /1/ След като гарантират опазването на живота и здравето на децата и учениците, учителите,учителите ГЦОУД, възпитателите и рехабилитаторите на слуха и говора могат да ползват почивка както следва:

1. **учители** – междучасията по време на преди обедните учебни занятия
2. **учители ГЦОУД** – от 15.45 часа до 16.05 часа
3. **рехабилитатори на слуха и говора**

първа смяна - 9.45 часа – 10.00 часа
втора смяна - 15.30 часа – 15.45 часа

/2/ За **непедагогическия персонал** почивките в работния ден са от 9.30 часа до 9.45 часа и от 15.30 часа до 15.45 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 13.00 часа

Раздел II
Отпуски

Чл.69 Всеки служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл.155 и чл.156 ал.1 от Кодекса на труда.

Чл.70 Някои категории работници и служители в зависимост от особения характер на работата имат право на удължен платен годишен отпуск /чл.155 ал.3 от КТ/.

Чл.71/1/ Учителите,учителите ГЦОУД, рехабилитаторите на слуха и говора и възпитателите имат право на удължен платен годишен отпуск /чл.24 ал.1 от НРВПО/

/2/ Учителите, учителите ГЦОУД, рехабилитаторите на слуха и говора и възпитателите , които са постъпили на работа след започване на учебната година и до ваканцията нямат 8 месеца трудов стаж ползват за същата година платен отпуск по 4 календарни дни за всеки прослужен месец

Чл.72 Директорът има право на удължен редовен платен годишен отпуск.

Чл.73 Работниците имат право на допълнителен платен годишен отпуск за работа във вредни за здравето условия при условие, че работата изисква да прекарват в тези условия не по-малко от установеното за тях работно време /чл.32 от НРВПО отменен /.

Чл.74 Работник, който има право да получава удължен платен годишен отпуск се счита от категорията работници по чл.139 ал.4 от КТ /чл.35 ал.1 от НРВПО отменен/.

В условията на СУУУС-гр. Търговище от тази категория са **учителите, учителите ГЦОУД, рехабилитаторите на слуха и говора и възпитателите**.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

Трудова дисциплина

Глава първа
Дисциплинарна отговорност

Раздел I
Нарушения на трудовата дисциплина

Чл.75 Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушенията се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания.

Раздел II
Видове дисциплинарни наказания и критерии за определяне

Чл.76 Дисциплинарните наказания съгласно чл.188 от Кодекса на труда са:

1. забележка
2. предупреждение за уволнение
3. уволнение

Чл.77 /1/ При определяне на дисциплинарното наказание се взема предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при които е извършено както и поведението на работника и служителя

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

Чл.78 Видовете нарушения на трудовата дисциплина се определят съобразно разпоредбите на чл.187 от КТ.

ЧАСТ ПЕТА

Социално-битово и културно обслужване на педагогическия и непедагогическия персонал

Глава първа
Социално-битово обслужване

Раздел I
Финансиране, разпределение и използване на средства

Чл.79 Социално-битовото и културното обслужване на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници.

Чл.80 /1/ Начинът за използване на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите /чл.293 ал.1 от КТ/

/2/ Средствата за СБКО не могат да се изземват за други цели /чл.293 ал.2 от КТ/

Раздел II
Работно и специално облекло

Чл.81 Работодателят осигурява на работниците и служителите безплатно работно облекло при условия и по ред, установени от Министерския съвет или колективен трудов договор.

Чл.82 /1/ Работното облекло е инвентар на учреждението и се отчита като стоково-материална ценност, малоценен и малотраен материал

/2/ Работното облекло след получаването му от правоимащите се изписва в издръжката на учреждението

Чл.83 Работното облекло се осигурява, когато условията на работата налагат да се запази личното облекло на работниците

Чл.84 /1/ Директорът, съгласувано със синдикалните организации определя длъжностите и професиите на служителите, които имат право на работно облекло, както и видът му

/2/ Списъкът по предходната алинея се съставя от административното ръководство, съгласувано със синдикалните организации като се отчита реалната необходимост и се съобрази с бюджетните възможности на училището

ЧАСТ ШЕСТА

Възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение

Глава първа
Трудов договор

Чл.85 /1/ Трудовите договори с учителите, възпитателите и служителите в училището се сключват с директора на училището

/2/ Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения става по реда, определен от Кодекса на труда.

чл.86 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на учителя, възпитателя или служителя.

Чл.87 При сключване на трудовия договор училищният директор запознава новопостъпилият на работа с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.88 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. заявление до директора на училището – свободен текст
2. професионална автобиография
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето след представяне на необходимите документи
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен
5. документ за стаж по специалността за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 /три/ месеца
7. документ, че кандидатстващото за работа лице не страда от заболявания застрашаващи сигурността, живота и здравето на учениците
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 /шест/ месеца от прекратяването на последния трудов договор

Чл.89 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.90 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

Чл.91 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.92 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на училищния директор.

Чл.93/1/ Условията на трудовия договор са:

1. **законови** – тези които са отразени в Кодекса на труда и други нормативни документи
2. **необходими** – мястото и характера на работата, предмет на дейност, обем на работата, условията на труд и трудови възнаграждения

/2/ Предметът и обхватът на дейността на трудовия договор се определят със съответната длъжностна характеристика

Глава втора
Процедура и методи за подбор на педагогическите кадри

Чл.94 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда, ЗПУО за изискванията за заемане на длъжността "учител" или "възпитател".

Чл.95 За заемане на длъжността "учител","рехабилитатор на слуха и говора" или "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

Чл.96 На длъжностите "учител" или "възпитател" и на други длъжности приравнени към тях, не могат да се назначават лица които:

1. са осъждани на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.97 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната свободна педагогическа длъжност и събеседване.

Чл.98 Директорът на училището обявява свободните работни места в РУО и Дирекция "Бюро по труда" в 3 /три/ дневен срок от овакантяването им.

Чл.99 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището
2. свободната щатна длъжност, която ще бъде заемана на основание чл.68 ал.1 т.3 от КТ до завръщане на заместването на работа
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени със ЗПУО и Инструкция № 2 на МНО от 1994 г.
4. изискванията към кандидатите съобразно разпоредбата на ЗПУО.
5. началният и крайният срок за подаване на документите

Глава трета
Допълнителен труд по трудов договор

Чл.100 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от Кодекса на труда.

Глава четвърта
Изменение на трудовото правоотношение

Чл.101 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.102 Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.103 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118, чл.119 и чл.120 от Кодекса на труда и този правилник.

Чл.104 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната.

Глава пета
Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.105 С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.106 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.107 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от Кодекса на труда, въз основа на който става прекратяването.

Чл.108/1/ Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя срещу подпис

/2/ Ако издадената заповед не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка

Чл.109 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.110 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или ЗАС, предават незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.111 Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът или ЗАС я изпращат по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.112 Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на Кодекса на труда.

Чл.113 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328 ал.1 т.2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2 т.6 от Кодекса на труда, задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от Кодекса на труда.

ЧАСТ СЕДМА

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.114 Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогически персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.115 Педагогическият, непедагогическият персонал и учениците на училището са длъжни да спазват утвърдените от МОН и директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други свързани с безопасните условия за възпитание, обучение и труд.

Чл.116 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисиите по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата и учениците при земетресение – тренировка и практическо занятие;

3. за действието на персонала по евакуация на децата и учениците при възникване на пожар;

4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата

5. план за действие при работа в реална среда по време на извънредно за ограничаване на рисковете за разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

6. **Чл.117** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание или обучение и труд в училище се изграждат:

1. комисия по безопасност на движението;
2. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
3. комитет по охрана на труда;
4. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
5. други /изграждат се при необходимост/.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2 Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3 Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4 В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на Кодекса на труда.

§ 5 Общото събрание в училището се състои от всички служители от педагогическия и непедагогически персонал.

§ 6 Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от персонала на училището и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7 Педагогическият съвет е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО , Правилника за дейността на училището, този правилник и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8 Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от Кодекса на труда и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9 Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10 Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11 Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12 Неотменна част от настоящият правилник са съответните длъжностни характеристики на членовете на персонала на училището.

§ 13 Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на Кодекса на труда.

§ 14 Контрола по изпълнението на правилника се възлага на директора и заместник - директора по учебната дейност.

§ 15 Правилникът е издаден на основание чл.181 от Кодекса на труда .