



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "НИКОЛА ВОЙВОДОВ" - ГРАД ВРАЦА

✉ Враца, ж.к "Дъбника" ☎ 092 62 14 68

e-mail: sou_n_voivodov@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР :
Снежанка Каменова



ПРАВИЛНИК
за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД /ПВТР/

в Средно училище „Никола Войводов“ гр. Враца

за учебната 2020/2021 година



*Настоящият ПВТР е актуализиран и приет на заседание на Общо събрание,
Протокол № 7 / 14 .09.2020 г.*

Влиза в сила от 15.09.2020 г.

Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи.

С Правилника за вътрешния трудов ред / ПВТР се регламентират въпросите, свързани с:

Глава ПЪРВА – Общи положения

Глава ВТОРА – Редът за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;

Раздел I. Трудов договор

Раздел II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел V. Прекратяване на трудовото правоотношение

Глава ТРЕТА. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ЧЕТВЪРТА. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава ПЕТА. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Глава ШЕСТА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Глава СЕДМА. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I. Работно време и почивки

Раздел II. Отпуски

Глава ОСМА. Права и задълженията на работодателя, педагогич.специалисти, административен и помощен персонал

Раздел I. Права и задължения на работодателя.

Раздел II. Права и задължения на педагогическия персонал

Раздел III. Права и задължения на административния персонал

Раздел IV. Права и задължения на обслужващия персонал

Глава ДЕВЕТА. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Глава ДЕСЕТА. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Глава ЕДИНАДЕСЕТА. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Глава ДВАНАДЕСЕТА. ДОКУМЕНТООБОРОТ;ЗЗЛЧ-Защита на личните данни

Раздел I. Документооборот

Раздел II. Защита на личните данни

Глава ТРИНАДЕСЕТА. Пропускателният режим.

Глава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА Работа в условия на COVID-19

Глава ПЕТНАДЕСЕТА. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава ШЕСТНАДЕСЕТА . ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник е изработен на основание чл. 181 от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, КТД и други нормативни документи..

Чл.2. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Никола Войводов“ – Враца и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

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

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

Чл.5. Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл.6.Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.7.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.8. 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 работника.

Чл.9. При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.10. При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

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

- Заявление – саморъчно написано;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж.
- документ за медицински преглед при постъпване на работа;
- свидетелство за съдимост;
- медицинско удостоверение от психодиспансер, че лицето не се води на учет.

Чл.12. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

Чл.14. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.16. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на училището.

Чл.17. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.18. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от заверено уведомление от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(3) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление.

Чл.19. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.21. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.22. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

Чл.23. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО-Враца, в тридневен срок от овакантияването им, и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

Чл.24. (1)Обявата на директора трябва да съдържа:

- ✍ точно наименование и адрес на училището;
- ✍ свободната щатна длъжност
- ✍ или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ
- ✍ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- ✍ изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- ✍ началният и крайният срок за подаване на документите.

(2)В Раздел X на Наредба № 15/22.07.2019 г.

Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти всеки един работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.25. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Чл.26.Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.27.Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.28.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.29.Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

Чл.30.Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен *на друго работно място* в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.31.Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлагат на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.32.Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и наложаци за образователната институция причини.

РАЗДЕЛ V

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.33.С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.34.Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

Чл.35.Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.36.Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от заместник-директора по АСД или директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя от секретар-касиера и тя се предава незабавно на лицето.

Чл.37.Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.38.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в BGN лв. лично на работника или служителя чрез превод по дебитна карта по банков път до 15-то число на месеца, следващ предходния. Когато има забавяне на превода на

трудовете възнаграждение по уважителни причини, същото може да се преведе до 20-то число на месеца, следващ предходния.

Чл.39.Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.76 от 19.09 2017г.в сила от 01.09.2017г. и от ВПРЗ в институцията, КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

Чл.40.Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят със съответната Наредба за нормите на педагогическите специалисти и съгласно утвърден от РУО-Враца Списък-Образец №1 на образователната институция.

Чл.41.Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ и Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., бр.76 от 19.09 2017г.в сила от 01.09.2017г. и от ВПРЗ в институцията.

Чл.42.Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110, 111, 259 и чл.117 от КТ при спазване на чл.113 от КТ.

Чл.43.Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения за резултатите от годишния труд, съгласно КТД в системата на УПО и съгласно утвърдения бюджет на училището, както и по възможност и други плащания.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.44(1)Педагогическият и непдагогическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

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

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

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

(5) В Раздел IX от същата Наредба, цитирана по-горе, педагогическите специалисти получават информация за **Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалист**

Чл.45.Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непдагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.46. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

Чл.47. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

Чл.48. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

ГЛАВА ШЕСТА

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.49. Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания

Чл.50. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

ГЛАВА СЕДМА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.51.(1) Продължителността на работното време в Средно училище „Никола Войводов“-гр.Враца е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) Работният ден в Средно училище „Никола Войводов“-гр.Враца е с **начален час 6.30 и приключва в 19.00 часа.**

(3) Учителите и служителите ползват почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути –раздел III, чл.151, ал.1от Кодекса на труда.

Чл.52. В учебно време работния ден на учителите/педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ЗПУО за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

2.участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;

3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора
9. за работа по проекти и програми по които участват
10. след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда- училище , библиотеката или в къщи.
11. Изпълняват други нареждания на директора на образователната институция – при необходимост.

Чл.53. По време на ваканциите, когато има дежурни учители – те дежурят в рамките на 8 часовото работно време, или от 8.00 до 17.00 часа с 1 час почивка за отдих и обядване от 12.00 до 13.00 часа.

Чл.54. Работно време на директора е 8 часа –
от 08.30 до 17.00 часа. Почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Чл.55. Непедагогическият персонал и административните служители са на 8 часов работен ден, както следва:

I. Помощен персонал:

Първа смяна: от 6.30 ч. – 15.00 ч.

Втора смяна: от 10.30 ч. – 19.00 ч.

II. Помощен административен персонал

Главен счетоводител – 8.00 ч. – 16.30 ч.

Секретар-Касиер – 7.30 ч. – 16.00 ч.

Домакин – 8.00 ч. – 16.30 ч.

III. Педагогически специалисти:

7.40 ч. – явяване на дежурните учители на работа

7.50 ч. – явяване на педагогическите специалисти на работа

7.30 ч. до 7.50 ч. – придвижване на учениците до училище

IV. Заместник-директори:

ЗДУД - Първа смяна: от 7.30 ч. – 16.00 ч.

ЗДУД - Втора смяна: от 9.30 ч. – 18.00 ч.

ЗДАСД - 8.00 – 16.30 ч.

V. Учители в ГЦОУД

8 часов работен ден, 6 часа дневно преподавателски норматив.

Раздел II ОТПУСКИ

Чл.56.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

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

(3) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, КТД в системата на ПУО и други документи.

Чл.57.(1) На основание чл.156а от КТ, страните по договора се споразумява за членовете на синдикатите и на работодателите по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ, както следва:

а / размерът на удължения ПГО по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО – **56 дни за педагогическите специалисти, вкл.работодателя**

б/размерът на основния ПГО по чл.155, ал.4 се определя на-

- **28 дни- за непедагогическия персонал**

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

Чл.58.На работничка или служителка от системата на ПУО при условията на чл.168 от КТ се предоставят:

(1) **2 работни дни отпуск** – при 1 живородено дете до 18 г.възраст

(2) **3 работни дни отпуск** – при 2 живородени деца до 18 г.възраст

Чл.59.Работодателят се задължава при поискване от майката/осиновителката да разрешат ползването на ПГО по чл.155 от КТ, непосредствено след използване на отпуска за отглеждане на дете до 2 г.възраст- на основание чл.164 от КТ.

Чл.60.При ползване на отпуск по чл.157, ал.1, т.1,2 и 3 от КТ на работниците и служителите се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл.177 от КТ.

Чл.61.На работник или служител, член на работодателите или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище- без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл.62.На работници и служители членове на синдикатите и работодателите, страни по договора – *дните обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПУО се считат за неприсъствени дни, но не повече от 5 дни годишно.*

Чл.62.(1).Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

1.повишаване на квалификацията, придобиване на нова/и,или допълнителна такава на педагогическите специалисти.

2.отпукът по ал.1 се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване на качеството на образователния процес.

3. при командировка, свързана с опазване на живота и здравето на учениците-екскурзии, състезания, олимпиади и др. на основание чл.161, ал1 от КТ.

Чл.63. За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск съгласно чл.159 от КТ.

Чл.64. За осъществяване на задачи с обществено значение по чл.161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – **синдикалните членове и работодателите** ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл.65. Празничните /официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.66. (1) Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

(2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в Кодекса на труда, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Чл.67. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.68. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 69.(1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл.70.(1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

(2) По писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за

отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, *правото на ползването му се погасява по давност.*

Чл. 71. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Чл.72. Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в СУ Никола Войводов“-гр.Враца се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и въз основа на КТД в системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анекси.

ГЛАВА VIII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Раздел I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА

Чл.73(1) Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на СУ „Никола Войводов“ като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

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

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

(2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(3) директорът на образователната институция има следните отговорности и задължения:

1. Осигурява на педагогическите специалисти и непедагогическите служители работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на трудовите им задължения;

2. Предоставя на педагогическите специалисти и непедагогическите служители необходимите за извършването на работата им техника, учебни и помощни пособия и консумативи;

3. Предоставя на всеки от работещите в образователната институция длъжностна характеристика .

4. При необходимост дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. Запознава учителите и служителите с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в образователната институция.

6. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения;

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

8. Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка

9. Разпорежда се с бюджетните средства на институцията

10. Познава и прилага действащата нормативна уредба, свързана с управлението и функционирането на училището; познава и ползва стратегически и програмни документи, отнасящи се до училищното образование.

11. Директорът представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.

12. Сключва и прекратява трудови договори с учители и служители на училището.

13. Награждава и наказва учители, служители и ученици в съответствие с Кодекса на труда и ЗПУО и ПДУ.

14. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.

15. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.

16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

17. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

18. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати (щатни разписания)

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

20. Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в училището.

21. Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

22. Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

23. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност, съгласно КТ и законовите разпоредби в страната

Раздел II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.74(1) Съгласно Раздел II,чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г.-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование

Длъжността „**УЧИТЕЛ**“ включва следните **функции**:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

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

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за

придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

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

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

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

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

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

(2) Учителят/педагогическият специалист има право:

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

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

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

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

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

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

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

7. Да получава защита според Кодекса на труда.

8. Да бъде поощряван и награждаван.

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

(3) Учителят/педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на учениците.

2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика.

3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество, понякога и работа извън индивидуалния трудов договор- при необходимост.

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в СУ „Никола Войводов“-гр. Враца.

5. Да спазва стриктно работното време, като го използва единствено за изпълнение на трудовите си задължения.

6. Да проявява лоялност към директора на училището, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.

7. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, съобразно политиките за организационно развитие на институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества.

9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, на контролните органи на РУО- Враца и на МОН и други институции.

10. Да опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или от училището.

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

12. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

Чл.75.(1) Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти, вкл. в ГЦОУД:

(1) Лице, заемащо длъжността **„СТАРШИ УЧИТЕЛ“**, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - **Чл. 6.(1)** освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и **допълнителни функции**:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) **„СТАРШИ УЧИТЕЛ“** изпълнява и следните **специфични задължения**:

1. участва в провеждането на квалификационно - методическа дейност по съответния учебен предмет в училището;

2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и /или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

4. организира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходни равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет;

5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователния процес;

6. подпомага дейността на новоназначени учители, ;

7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.76(1) Лице, заемащо длъжността „ ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 7. (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

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

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

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

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

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

(2) Длъжността „Главен учител“ изпълнява и следните специфични задължения:

1.планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;

2.консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

3.съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

4.участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;

5.обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

6.организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;

7.консултира лицата, земащи длъжностите „учител” и „старши учител” в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

8.координира дейностите по разработване и реализиране на проекти,вкл.международни, в които участва училището;

9.участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;

10.поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител”,и „старши учител”;

11.изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.77(1)Лица, определени от директора за „КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ“ Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г.,Чл. 8.

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

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

2. своевременно информирание на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

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

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

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

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

Чл.78(1) Лице, заемащо длъжността „ УЧИТЕЛ в ГЦОУД “изпълнява следните функции, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 11. (1)

Длъжността „Учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:

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

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10.

(3) Лице, заемащо длъжността **„Учител в ГЦОУД“** освен функциите на длъжността **„УЧИТЕЛ“**, посочени по-горе включва и **допълнителни функции**:

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.
2. Води самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси.
3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН.
4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини.
5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения.
6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата.

7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.

8. Изпраща и привежда учениците на обозначената пешеходна пътека.

(4) Лице, заемащо длъжността „старши учител ГЦОУД“, изпълнява специфичните задължения на старши учител от прогимназиален етап и учител в ГЦОУД.

Чл.79. В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено **Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

Чл.80. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.

Чл.81.(1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

(2) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(3) Атестирането на педагогическите специалисти и образователните институции ще се провежда от учебната 2020/2021 година.

Раздел II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

А. Права и задължения на Главен счетоводител/ Секретар-Касиер:

Чл.76 (1) Главен счетоводител

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

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

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

4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на институцията и осигурява най-рационалното им използване.

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

6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици, провежда инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, урежда взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхранява счетоводните документи и предаването им по установения ред в архив.

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

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

(2) Секретар-Касиер

1. начислява работни заплати;

2. изплаща командировъчни и други плащания на учителите и служителите;

3. изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи

4. систематизира и оформя документите от текущия архив, свързани с финансовата част на образователната институция, съгласно Номенклатурата на делата в училище.

5. изготвя и представя необходимите документи в НОИ и др. институции;

6. организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора.

7. води ежедневен отчет за присъствие на служителите и работниците

8. изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи

9. систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив, съвместно с ПДЕК.

10. води деловодството, предава получената информация, подрежда същата по назначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи, Дневниците за входяща и изходяща кореспонденция

11. организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност, както и на учители, ученици и друг персонал.

12. приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.

13. води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция.

14. изпълнява някои функции на отдел "Човешки ресурси"

(2) ДОМАКИН

Чл. 78. домакинът има следните задължения:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на образователната институция.

2. Осигурява учебната документация, събиране на такси за храна на учениците и др.

3. Закупува необходимите материали и пособия за обезпечаване нормалния учебно-възпитателен процес.

4. Води домакинската работа и архива в училището.

5. Изпълнява задължения си във връзка с осъществяване на СФУК.

Раздел IV- ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ „ЧИСТАЧИ“

Чл.79. (1) Работниците имат следните задължения:

1. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, училищния правилник и ЗПУО.

2. Спазват установената трудова дисциплина и изпълняват указанията и нарежданията на директора, издадени във връзка с техните трудови задължения.

3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

4. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

5. Да спазват училищния правилник и други законни нареждания на директора.

6. Да пазят грижливо училищното имущество и материално техническата база на образователната институция.

7. Да се явяват на работното си място в установеното работно време и в състояние, позволяващо им да изпълняват трудовите си задължения.

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

(2) Работниците и служителите имат **право**:

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела.

2. Да бъдат поощрявани и награждавани.

3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.81. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден със заповед от директора за всеки учебен срок, в която са посочени конкретните им задължения

Чл.82. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство и определените им конкретни задължения в заповедта на директора с цел опазване живота и здравето на учениците.

2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес.

3. да контролират графика за времетраене на учебните часове.

4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда.

6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия.

7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Чл.83 (1) *Имуществена отговорност*

1. Директорът, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал носят отговорност съгласно Кодекса на труда, законовите разпоредби в страната и нормата база за системата на народната просвета.

2. Имуществена отговорност носят и учениците при повреда на училищното имущество, като възстановяват нанесената щета в *тридневен срок*.

(2) *Други видове обезщетения*

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.84. 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. разработи и утвърди Вътрешни правила за работа в условия на COVID-19;

3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.85. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.86. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ДОКУМЕНТООБОРОТ /ЗЗЛД

Раздел I

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 87. (1) Документите, изпратени до СУ „Никола Войводов“ от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

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

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат във входящия дневник /ЕДСД по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

Чл. 88. (1) Изходящите документи – писма и други се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер, вписан в Дневника за изходяща кореспонденция /ЕДСД.

(2) Всички въпроси, свързани с документооборота, са включени и посочени в СФУК на училището.

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

Раздел II

33ЛД / ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.89./1/. Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от 33ЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС

/2/. Съдържанието, воденето и съхранението на документите в СУ „Никола Войводов“ се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8/2016г. на МОН, ЗПУО и КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.90. СУ „Никола Войводов“ е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Чл.91. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите.

Чл.92. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на 33ЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.93./1/. Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

/2/. При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/. Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/. Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и отговорните за тази информация лица.

/5/. Служебните лица подписват декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.94. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл.95./1/. Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

/2/. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец №1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

/3/. директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защишава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

/4/. Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.96./1/. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/. Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Чл.97. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл.98. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл.99. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

Чл.100. Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на служебните лица, свързани с дадената информация, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.101. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл.102/1/. Учителите събират, обработват и съхраняват данните на учениците.

/2/. Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието им.

Чл.103/1/. Учителите ежедневно водят присъствията, респ. отсъствията в електронния дневник на класа;

/2/. В последния работен ден на месеца до 15.00ч. най-късно, класните ръководители оформят отсъствията на учениците в съответния клас, като се обосновават на представените им:

- медицински бележки;
- уведомителни писма, представени своевременно;

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.104.(1) Всеки работник в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място *в рамките на установеното работно време.*

(2) Всеки работник има право на достъп до образователната институция и в извънработно време, *с предварително разрешение и знание на директора.*

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива *статута на външно лице* и има право на достъп до образователната институция при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.105.(1) В СУ „Никола Войводов“ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на образователната институция с пропуск, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, работното помещение и лицето, което посещава.

Чл.106. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Заместник-директор АСД.

Чл.107. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19

I. ПРАВИЛА ЗА ВЛИЗАНЕ И ИЗЛИЗАНЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА СУ „НИКОЛА ВОЙВОДОВ“ ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА ЩЕ БЪДЕ ЗОНА С ОГРАНИЧЕН ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ, С ЦЕЛ ЗАПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID – 19

1. Влизането в училищния двор за учениците ще бъде организирано съгласно утвърден график за явяване в училище.

2. Външни лица и родители на ученици се допускат в определеното приемно време и след предварителна уговорка в друго време.

3. За родителите на учениците от първи клас се допуска съпровождането до стълбите на входа.

4. Допускат се придружители на ученици със СОП до стълбите на централния вход, ако физическото състояние го изисква и при необходимост.

5. Личните асистенти/родителите на учениците, чието здравословно състояние не позволява да се придвижват самостоятелно се допускат в училището след заповед на директора при спазване на всички противоепидемични мерки.

6. Влизането на служителите в училището се организира по графика на учениците.
7. В сградата на училището ще бъдат допускани ученици, родители, служители и външни лица след предварително поставени ЛПС.
8. На входа и преди влизане в учебните помещения ръцете се дезинфекцират от ученици, родители, служители и външни лица.
9. Обувките се дезинфекцират, като ученици, родители, служители и външни лица задължително преминават през стъпка, напоена с дезинфектант.
10. Излизането на учениците е след края на учебните часове.

II. ПРАВИЛА ЗА ОБУЧЕНИЕ В КЛАСНИТЕ СТАИ И УЧЕБНИТЕ КАБИНЕТИ

1. В класната стая ученикът влиза след дезинфекция на ръцете и заема работното си място.
2. ПО ЖЕЛАНИЕ в класните стаи ученикът носи предпазна маска/шлем, а в общите части носенето на маска е задължително.
3. В учебните кабинети по КМ и ИТ учениците влизат с поставени латексови ръкавици при спазване на правилата за съответния кабинет. Учителите след края на часа напомнят на учениците да поставят маските си в коридора.
4. Междинното хранене се осъществява на двора и в класната стая на работното място на ученика.
5. В пространството на фойетата, коридорите и пред бюфета храненето не е разрешено.
6. Учениците спазват стриктно указанията на учителите в и извън учебните часове.
7. Класните стаи се проветряват след всеки учебен час..
8. Учителите използват ЛПС, наблюдават общото състояние на учениците, спазват дистанция, ограничават движението си в стаята.

III. ПРАВИЛА ЗА ОБУЧЕНИЕ ВЪВ ФИЗКУЛТУРНИЯ САЛОН И ПЛУВНИЯ БАСЕЙН (ФВС)

1. Физкултурният салон плувният басейн се използват само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито.
2. При възможност в седмичното разписание във ФС и плувния басейн се провеждат часовете на една паралелка.
3. Учениците задължително влизат с чисти гуменки, маратонки или цвички и подходящо облекло за игра/ плуване (спортен екип).
4. Учениците, които не се явят с подходящи спортни обувки (чисти гуменки, маратонки и цвички) ще бъдат допускани в салона с еднократни калцуни, което ще осигури само присъствието във ФС или плувния басейн, без право за участие в учебния час и не могат да бъдат оценявани. Калцуните ще могат да се закупят от павилиона на училището.
5. В началото на часа учителят разполага учениците на оптимално разстояние едни от друг, а през часа използва подходящи методи и средства за организация на учебния процес.
6. Осъществява се дезинфекция на ръцете при влизане и излизане. Обувките се дезинфекцират, като учениците задължително преминават през стъпка, напоена с дезинфектант.
7. Уредите и пособията се дезинфекцират след всеки час от учителите.
8. ФС и плувният басейн се почистват и дезинфекцират съгласно утвърден график.

IV. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА БИБЛИОТЕКАТА

1. Посещаването и ползването на училищната библиотека се извършва по график.
2. Ежедневна дезинфекция, недопускане на повече от двама души при спазване на дистанция.

V. ПРАВИЛА ЗА ОБЕДНО И МЕЖДИННО ХРАНЕНЕ

1. Междинното хранене се осъществява в класните стаи на работното място на ученика или в двора на училището при спазване на следните изисквания: лична хигиена на ръцете, дезинфекция, при спазване на дистанция.
2. Обедното хранене се осъществява в стола на училището, организирано от учителите на групи, при спазване на мерките на МЗ. Хранене на не повече от четири групи ЦОУД по график при спазване на необходимата дистанция.
3. Хранене в училищния павилион – закупената храна се консумира в двора на училището или в класната стая на индивидуална подложка при спазване на всички мерки.
4. Забранява се консумиране на храна по време на учебен час.
5. Не се допуска споделяне на храна и напитки.

VI. ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

6. Обособяване на кът за административни услуги във фоайето срещу портиерната на училището.
7. Приемно време за граждани:
 - Вторник от 09:00 часа до 11:00 часа и четвъртък и от 14:00 часа до 16:00 часа.
8. Създаване на организация и осъществяване на електронно обслужване на гражданите с използване на всичките налични ресурси на училището.

VII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЗДРАВНИ ПРОТОКОЛИ ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 ПРИ УЧЕНИК

А. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.), констатирано от медицински филтър или учител:

1. Ученикът се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома. На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му. Придружава се от чистач- I етаж до идването на родител.

Отг.: Медицинското лице и чистач- I етаж стая: обособено помещение на аварийен изход - I етаж.

2. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки. На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона).

Отг.: Медицинското лице

3. Класната стая се освобождава за пълна дезинфекция и учебните занятия на съответната паралелка се провеждат в стая № 107 или кабинет Технологии.

4. Всеки класен ръководител предоставя на медицинското лице в началото на учебната година и периодично, при промяна, актуален списък с телефонните номера на родител/настойник.

Отг.: Класните ръководители

5. След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция.

Отг. Чистач I етаж

6. Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

Б. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик:

1. Родителите информират директора на училището.

2. Директорът незабавно се свързва със съответната РЗИ и предоставя списък с имената на учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

3. Директорът изпълнява предписанията на РЗИ.

4. При наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището, класният ръководител информира родителите.

5. След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

6. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

7. Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

8. След завръщане на учениците се осигурява психологическа подкрепа, консултации, обща подкрепа за преодоляване на пропуски и обучителни затруднения, като формата им може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ЗДРАВНИ ПРОТОКОЛИ ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 ПРИ ВЪЗРАСТЕН

А. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

1. Лицето своевременно уведомява ръководството и незабавно напуска територията на училището.

2. Избягва се физически контакт с други лица.

3. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с имената на контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

4. Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.

5. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция. Методическата дейност на педагогическите специалисти се осъществява за начален етап-Методичен кабинет втори етаж, а за прогимназиален и гимназиален етап в бивша стая скаути на 4 етаж.

6. Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицински документ, че е клинично здраво и това е допустимо.

Б. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен:

1. Лицето информира директора на училището.
2. Директорът информира РЗИ и предоставя списък с имената на учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
3. Директорът изпълнява предписанията на РЗИ.
4. Всички контактни и неkontaktни лица се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
5. След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

VIII. АЛГОРИТЪМ ЗА ПОДПОМАГАНЕ ПРЕМИНАВАНЕТО ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Средно училище „Никола Войводов“-Враца има постоянна задача - да включи и приобщи всяко едно дете, да го подготви за пълноценен живот, като му даде възможност да придобие необходимия набор от знания и умения, да го възпита и да подкрепи личностното му развитие.

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

- Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици) и своевременно публикуване на информация в сайта на училището.
- Определяне на различна продължителност на часовете в ОЕСР по седмичното разписание в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.
- Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в Интернет, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.
- Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси: Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение.
 - Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
 - Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.
 - Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
 - Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

Съгласно Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование превключването към обучение в ОЕСР е с цел да се прилага не само в конкретната

ситуация – в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.

В тази връзка и с цел възможност за навременна подготовка на училището за преминаване към ОЕСР се очаква Министерството на здравеопазването да анонсира:

1. прагови стойности (критерии) и за болелите от COVID-19, при които ще се преминава на обучение в електронна среда;

2. актуализирани критерии (прагови стойности) за броя болели в училището/населеното място/региона от сезонни респираторни вируси, при които в училището/населеното място/региона ще се обявява грипна епидемия. ОЕСР не бива да се смесва с дистанционната форма на обучение.

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

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

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

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

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

При техническа възможност на учителя:

- Ученикът наблюдава, без да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата на устройството задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците. В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При техническа невъзможност училището/ учителя да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка, се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на

друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск (при наличието на организирано такова обучение), а когато и това не е възможно, училището/ учителя може да организира асинхронно обучение /предоставяне на материали на хартия на ученика.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и **отделен ученик, който е карантинен по решение на РЗИ** в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай. Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

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

- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:

- Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.

- Използване на единна платформа за цялото училище – MS Teams

- Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск за комуникация.

- Синхронизиране на използваните от различните учители платформи.

- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:

- Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)

- Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)

- Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)

- Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)

- Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип

- Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина

- Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители.

IX. ПРОТОКОЛ ЗА ОБУЧЕНИЕТО ЗА УЧЕНИЦИТЕ С УСТАНОВЕН ПО-ВИСОК РИСК ОТ COVID-19

Този протокол се прилага във връзка с отделни случаи, при които обучението на учениците в дневна присъствена форма е невъзможно или нецелесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на училище или техните родители/настойници попадат в рисковата група за COVID-19) или не е предпочитано от родителите.

С цел гарантиране правото на достъп до образование обучението на такива ученици е възможно да се осъществява в алтернативни форми - самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма на обучение. Формата на обучение се избира от ученика и/или неговите родители, но това право не е безусловно, а при спазване на изискванията на нормативната уредба и в отделни случаи – след препоръка от Екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

- Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми). В условията на COVID-19 здравословните причини, поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рисковата група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия по реда на Закона за здравето, или за заболяванията, включени в Приложение No 2 - с етапна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето.
- Семейни причини (избор на родителите – допустимо условие за преминаване в самостоятелна форма, желание да завърши срока/годината в други срокове – допустимо условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството на територията на друга държава – допустимо условие за преминаване в дистанционна форма на обучение за ученик 1. - 12. клас).
- Наличие на специални образователни потребности или на изявени дарби.

За всяка от формите нормативната уредба поставя още и допълнителни условия, като за дистанционната форма на обучение ученикът трябва да се обучава в 5. - 12. клас. Учениците от 1. - 4. клас освен в дневна форма може да се обучават в самостоятелна или в индивидуална форма само по изключение, когато по здравословни причини детето се лекува в чужбина.

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

С учениците, които се обучават в индивидуална форма, учителите работят в индивидуални учебни часове в училище или вкъщи, като нормативната уредба ще предвиди част от тези часове да се осъществява от разстояние в електронна среда. Индивидуалните часове се предоставят в съответствие с разработен от училището индивидуален учебен план, включващ поне 50% от задължителните учебни часове по училищен учебен план. Обратната връзка за напредъка на учениците се отразява под формата на текущо оценяване или чрез полагане на изпити за

срочна/годишна оценка. Допълнително и на учениците, записани в индивидуална форма на обучение, училището предоставя при необходимост консултации и обща подкрепа.

За разлика от самостоятелната и индивидуалната форма на обучение, при които ученикът се обучава от учител в училището, в което е записан, но отделно от други ученици и с редуциран брой учебни часове, при дистанционната форма присъствените учебни часове покриват изцяло учебния план и ученикът се обучава в група с други ученици от същия клас от неговото или друго училище. Независимо от това той продължава да е ученик на училището, в което е записан. Обучаващите учители съответно може да са учители от неговото или от друго училище.

Обучението в дистанционна форма се осъществява с помощта на информационните и комуникационните технологии чрез синхронни учебни часове. За целта всеки ученик следва да разполага с интернет и с устройство, позволяващо му активно участие във виртуалната класна стая. Обучението се отразява чрез вписване на отсъствия и текущи оценки в електронен дневник в училището, което осъществява дистанционното обучение, като достъп за четене на информацията от електронния дневник има и директорът на училището, в което е записан съответният ученик.

Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън общия случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба No 10 за организацията на дейностите в училищното образование. Семействата, чието дете или член на домакинството е в рискована група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

X. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИТЕЛСКАТА СТАЯ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

1. В условията на епидемично разпространение на COVID-19 учителската стая е определена като критично място, което подлежи на ежедневна дезинфекция в началото и края на работния ден и по време на всеки учебен час.
2. Специално внимание се обръща на дезинфекция на брави, дръжки на прозорци, ключове за осветление, клавиатури, мишки, плотове на маси.
3. Преди влизане/излизане в/от учителската стая се извършва задължителна дезинфекция на ръцете от поставения пред вратата дозатор.
4. Системно и продължително проветряване.
5. Препоръчва се ограничаване на престоя в учителската стая и спазване на дистанция.
6. Престоят в учителската стая е с ЛПС от всички.

XI. Алгоритъм за дезинфекция на критични точки на територията на СУ „Никола Войводов“ гр. Враца в

условията на епидемично разпространение на COVID-19

Алгоритъмът включва следните основни направления:

1. Избор на дезинфектант

1.2. Необходимо е да се избере дезинфектант, ефективен по отношение на вируса. Не търсете изписването на името COVID-19 на етикета! Достатъчно е в областта на употреба на дезинфектанта, описана на етиката, да е вписано вирусоцидно действие или частично вирусоцидно (вируси с обвивка) действие.

1.3. Препоръчително е да се избере дезинфектант, постигащ ефективност при по-кратко време на въздействие (до 15 минути).

2. Установяване на критични точки и кратност на обработките.

2.1. Определените за територията на училището **критични точки** подлежат на ежедневна двукратна дезинфекция (преди началото и след приключване на работния ден). Това са всички повърхности, свързани с голям трафик на хора, както и често докосваните повърхности (подове в училища, бюра, чинове, дръжки на врати, прозорци, пособия използвани в учебно възпитателния процес, ключове за осветление, парапети, стационарни телефони и апарати, сензорни екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и много други често докосвани с ръцете повърхности, в зависимост от спецификата на всеки обект/работно място.)

3. Начини на приложение на дезинфектантите.

Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба, които директно се нанасят върху повърхностите или концентрати, които трябва да се разреждат с вода преди употреба.

3.1. Малки повърхности (дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.)

3.1.1. Препоръчително е използването на алкохолни дезинфектанти под формата на спрей, които са готови за употреба.

3.1.2. Повърхностите директно се опръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоени с дезинфектанта.

3.1.3. Задължително условие е цялата повърхност да бъде напълно омокрена с дезинфектанта.

3.1.4. Третираната повърхност се оставя да изсъхне.

Важно: С алкохолни дезинфектанти не трябва да се обработват големи повърхности (над 2 m²), тъй като са запалими. Поради същата причина не трябва да се използват в близост до източници на запалване и не трябва да се пръскат електрически панели или уреди, включени в електрическата мрежа!

3.1.5. Малките повърхности могат да се третират по описаните начини и с други дезинфектанти, съдържащи различни от алкохол активни вещества.

3.1.6. Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като използваните дезинфекциращи кърпи се събират и изхвърлят по безопасен начин.

3.2. Големи повърхности (стени, подове, работни плотове и др.):

3.2.1. Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности, най-често са под формата на концентрат, който преди употреба трябва да се разрежи с вода.

3.2.2. От етикета на дезинфектанта се избира концентрация на работния разтвор.

3.2.3. Работните разтвори се изготвят с хладка вода, освен ако на етикета изрично не е посочена определена температура.

3.2.4. Обработката се извършва чрез забърсване с парцал, моп, кърпа, напоени с работния разтвор на дезинфектанта и чрез разпръскване.

3.2.5. Стриктно трябва да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие.

3.2.6. Стриктно трябва да се спазват специфичните изисквания, ако има посочени върху етикета на дезинфектанта, за необходимост от проветряване и последващо забърсване при необходимост.

3.3. Техники за нанасяне на дезинфектантите при обработка на големи повърхности:

3.3.1. Дезинфекция чрез забърсване с парцал, моп/кърпа:

3.3.1.1. Препоръчва се използването на парцала/мопа, предварително напоени с дезинфекционен разтвор.

3.3.1.2. Използваните кърпи и мопове, при всички случаи, подлежат на обеззаразяване след работа с тях, като се накисват в работен разтвор на дезинфектант в най-високата концентрация, посочена на етикета за съответното време на въздействие, след което се изпират и се оставят да изсъхнат. Парцалите, моповете и кърпите подлежат на периодична подмяна.

3.3.1.3. Санитарните помещения се почистват след всяко междучасие – първо с вода и почистващ препарат, след което с дезинфекционен разтвор. Вечер след приключване на учебните часове – основно почистване и дезинфекциране на врати, брави, ключове за осветление, батерии на мивките,

3.3.2. Дезинфекция чрез опръскване.

3.3.2.1. Може да се осъществи чрез ръчни, гръбни пръскачки, моторни пръскачки или автоматични системи за „суха мъгла“.

4. Допълнителни изисквания

4.1. Помощният персонал стриктно следи за наличие на измиващи препарати и дезинфектант за ръце в тоалетните и мивките по етажите.

4.2. Трябва да се осигури регулярно изхвърляне на боклука.

4.3. Персоналът, отговарящ и поддържащ санитарно-хигиенното състояние на сградата на училището, трябва да бъде снабден и да използва лични предпазни средства.

4.4. Личните предпазни средства се отстраняват внимателно.

4.5. Личните предпазни средства, които не са за еднократна употреба, като очила, шлем, ръкавици, подлежат на дезинфекция чрез накисване или забърсване.

4.6. Личните предпазни средства за еднократна употреба се изхвърлят безопасно на определените за това места.

4.7. След сваляне на личните предпазни средства (маски, ръкавици, престилка и/или др.) ръцете задължително се измиват с вода и сапун или се дезинфекцират с алкохолен продукт.

ХІІ. Наръчник за поведение на учителя в училище по време на COVID-19

Целта на документа е да предостави ясни и приложими насоки за безопасна работа чрез превенция, ранно откриване и контрол на COVID-19 в училищна среда.

УЧИТЕЛЯТ е добре запознат с основната информация за заболяването, причинено от коронавирус (COVID-19), включително неговите симптоми, усложнения, начини на заразяване и превенция на разпространението.

УЧИТЕЛЯТ е запознат с план за действие в училище в извънредна обстановка при COVID-19.

УЧИТЕЛЯТ насърчава учениците да станат застъпници на мерките за превенция в тяхната общност, като разяснява как да се предотврати разпространението на вируса и с действията си дава личен пример.

УЧИТЕЛЯТ поддържа условия на безопасната работа по време на учебен час и в междучасие като:

1. Предпазва себе си и другите, като носи лични предпазни средства /маска или шлем/
 - Носенето на маска или шлем е задължително за учители, които преподават в повече от една паралелка/клас.
 - Носенето на маска или шлем за учител, който преподава само в една паралелка е по желание.
 - Носенето на маска или шлем е задължително за учителя в общите закрити части на учебната сграда / преддверие, фойе, стълбище, коридори, учителска стая, библиотека, медицински кабинет, столова и помещение за хранене/
2. Следва стриктно план за действие в извънредна ситуация при COVID-19.
3. Дезинфектира повърхността на учителското бюро в началото на учебен час.
4. Прилага засилена лична хигиена:
 - Миене на ръце с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура/, при кихане и кашляне.
 - Правилно използва дезинфектант за ръце/умерена употреба, само върху чисти ръце/.
 - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
 - Избягва физически контакт с ученици.
5. Ограничава движението си в класната стая, с изключение на учителите, които преподават на 1. клас.

УЧИТЕЛЯТ прилага здравно обучение като:

1. Провежда ежедневни разговори и беседи за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемично разпространение на COVID-19 - в рамките на първите 5-10 минути от първия учебен час за учебната смяна, съобразени с възрастовите особености на учениците
2. Включва теми, свързани с превенция и контрол на заболяването, в ежедневните си уроци.

3. Насърчава и демонстрира редовно миене на ръцете и положителни хигиенни навици, наблюдава за тяхното прилагане при учениците.
4. Следи за редовно проветряване на класната стая в междучасието и при подходящи метеорологични условия прозорците остават отворени по време на учебен час.
5. Напомня на учениците:
 - да докосват по-малко предмети в класната стая,
 - да не споделят храни и напитки,
 - да спазват необходимата физическа дистанция,
 - да спазват респираторен етикет,
 - да избягват ненужни докосвания,
 - редовно да използват лични предпазни средства/маска или шлем/.
 - да не пият вода от чешмите на територията на училището.
6. Не организира събрания, спортни мероприятия и други събития, при които се създават условия за струпване на голям брой хора.
7. При възможност организира учебните часове в двора на училището.

УЧИТЕЛЯТ осигурява психосоциална подкрепа на учениците като:

1. Предоставя информацията по открит и съобразен с възрастта начин.
2. Насочва децата как да оказват подкрепа на съучениците си и не допускат изолиране и тормоз.
3. Изслушва притесненията на учениците и отговаря на въпросите им.
4. При нужда ги насочва към педагогическия съветник с цел установяване и оказване на подкрепа на ученици, проявяващи признаци на стрес .
5. Провежда допълнително /компенсаторно/ обучение и подкрепа на учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т.ч. и заради карантиниране.

УЧИТЕЛЯТ следи здравословното състояние на учениците.

1. При наличие на един от симптомите при ученик /повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др./ учителят ВЕДНАГА информира медицинското лице в училище.
2. След установяване на ученик със симптоми, медицинското лице го настанява в предвиденото за изолация помещение, а учителят извежда останалите ученици от класната стая, за да се извърши дезинфекция на помещението в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване изискванията за дезинфекция.
3. Класният ръководител предоставя в началото на учебната година актуализиран списък с имената на учениците и телефон за връзка с родител .
4. Ученикът се допуска отново в присъствена форма на обучение, само срещу медицинска бележка от личния лекар, с която се удостоверява, че ученикът е клинично здрав.

УЧИТЕЛЯТ следи собственото си здравословно състояние.

1. При наличие на един от симптомите /повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др./ учителят осъществява консултация с личен лекар за преценка на състоянието му .
2. По преценка на личния лекар се прави тест за COVID-19.
3. В случай на положителен резултат за COVID-19 учителят информира Директора на училището.
4. Учителят се връща на работа само срещу медицинска бележка от личния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

ХІІІ. Наръчник за поведение на ученика в училище по време на COVID-19

Настоящото ръководство уточнява практическите условия и функциониране на учениците от Средно училище „Никола Войводов“ - Враца, считано от 15-ти септември 2020 при спазване на предписанията, издадени от здравните власти.

- **Отговорност от страна на учениците, които трябва да съблюдават санитарния протокол и да не го пристъпват:**

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ОТ КЪЩИ ДО УЧИЛИЩЕ И ОБРАТНО

В обществен транспорт:

- При възможност да се спазва дистанция;
- Да се носи лично предпазно средство /маска и/или шлем, ръкавици, при желание/.

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩЕ

1. В сградата на училището ще бъдат допускани учениците след предварително поставено лично предпазно средство /ЛПС/.
2. Носенето на маска и/или шлем е:
 1. Задължително - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, библиотека и столова (освен при хранене);
 2. По желание - в класната стая.
3. Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Всеки ученик носи по една резервна маска. Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, предоставяни от домакина.
4. За часовете по КМ и ИТ учениците, респ. техните родители осигуряват латексови ръкавици.
5. Премахва през медицински филтър. При един или повече симптоми – хрема, кашлица, задух, болки в гърлото, умора, болки в стави и мускули, повишена температура, гадене, повръщане, диария и др. , ученикът не се допуска в сградата и се отделя.
6. Да влизат и излизат от училищната сграда само през посочени входове и в съответните часове.
7. Влизането в училище за учениците ще бъде организирано съгласно утвърден график за явяване в училище, както следва:
8. Преминалите филтъра дезинфекцират ръцете си и се отправят към учебните помещения.
9. В класната стая ученикът влиза след дезинфекция на ръцете и заема работното си място. В учебните кабинети учениците влизат при спазване на правилата за съответния кабинет.
10. Учениците спазват указанията на учителите.

11.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ЗА УЧЕБНАТА 2020 / 2021 ГОДИНА ДО ОБЯД

	I - II клас	III - IV клас
1 час	7.45 - 8.20	1 час 7.45 – 8.25
2 час	8.35 – 9.10	2 час 8.35 – 9.15
3 час	9.35 – 10.10	3 час 9.35 - 10.15
4 час	10.25 – 11.00	4 час 10.25 – 11.05

5 час	11.15 – 11.50	5 час	11.15– 11.55
		6 час	12.05 - 12.45

V- VII клас		VIII - XII клас	
1 час	8.00 - 8.40	1 час	8.00 – 8.40
2 час	8.50 – 9.30	2 час	8.50 – 9.30
3 час	9.50 – 10.30	3 час	9.40 - 10.20
4 час	10.40 – 11.20	4 час	10.40 – 11.20
5 час	11.30 – 12.10	5 час	11.30 – 12.10
6 час	12.20 – 13.00	6 час	12.20 - 13.00
7 час	13.05- 13.45	7 час	13.05 - 13.45

11. Във физкултурния салон /ФВС/ учениците задължително влизат с чисти гуменки, маратонки или цвички и подходящо облекло за игра (спортен екип). Учениците, които не се явят с подходящи спортни обувки (чисти гуменки, маратонки и цвички) ще бъдат допускани в салона с еднократни калцуни, което ще осигури само присъствието във ФВС, без право за участие в учебния час и не могат да бъдат оценявани. Калцуните ще могат да се закупят от павилиона на училището.

12. В училищната библиотека учениците ползват по график.

13. Да спазват правилата за лична хигиена и физическа дистанция.

14. Да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения.

15. Да не се струпват в коридорите и тоалетните в междучасията.

16. Да се ограничат контактите с ученици от други паралелки.

17. Да се спазва организацията на едноръчно придвижване в коридорите и по стълбите.

18. При провеждане на часовете по производствена практика се спазват всички противоепидемични правила съгласно изискванията на съответната фирма.

19. Организацията на обедно и междинно хранене:

1. Междинното хранене се осъществява в класните стаи или в двора на училището в двете смени при спазване на следните изисквания: лична хигиена на ръцете, дезинфекция, при спазване на дистанция, а в класната стая на своето работно място върху подложка.

2. Обедното хранене се осъществява в стола на училището и обособено помещение за хранене, на групи с пакетирана храна и индивидуални прибори, при спазване на следните изисквания: лична хигиена на ръцете, дезинфекция, при спазване на дистанция.

3. Хранене в училищния павилион – закупената храна се консумира в двора на училището или в класната стая при спазване на следните изисквания: лична хигиена на ръцете, дезинфекция, при спазване на дистанция, а в класната стая на своето работно място върху подложка.

4. Забранява се консумиране на храна по време на учебен час.

5. Не се допуска споделяне на храна и напитки.

20. Задължително носене на лични предпазни средства (маски или шлемове) в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, библиотека, павилион за закуски и столова (освен при хранене).

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

22. Задължително измиване на ръцете с топла вода, използване на течен сапун и дезинфектант в тоалетната.

23. Учениците в групите с целодневна организация на учебния ден напускат училищната

сграда само с придружител /дежурен учител в група или самостоятелно при подадена от родителя специална декларация.

24. Родителят/настойникът изчаква ученика пред входа на училището при спазване правилата за безопасност в условията на Ковид-19.

25. След края на учебните часове, учениците напускат своевременно сградата и двора на училището. Не се допуска струпване на ученици.

НАМАЛЯВАНЕ НА СИТУАЦИИТЕ НА НАПРЕЖЕНИЕ, СТРЕС И ДЕЗИНФОРМАЦИЯ

1. Нормално е да се чувствате тъжни, стресирани, объркани, уплашени или ядосани по време на криза. Разговорите с хора, на които имате доверие /родители, учители, педагогически съветник, друг възрастен, на когото имате доверие/, могат да помогнат. Поддържайте връзка с близки и приятели.

2. Ако се налага да останете вкъщи, поддържайте здравословен начин на живот – правилно хранене, достатъчно сън, упражнения и контактувайте с близките вкъщи и по имейл и телефон с близки хора и приятели.

3. Не прибягвайте до цигари, алкохол или наркотици, за да се справите с емоциите си. Ако лошите емоции се натрупат, говорете специалист. Планирайте, къде да отидете и към кого да се обърнете за медицинска или психична помощ, ако се налага.

4. Търсете достоверна информация, която ще ви помогне точно да определите риска за себе си, за да можете да вземете разумни предпазни мерки. Използвайте достоверни източници, на които можете да се доверите (Министерство на образованието и науката, Министерство на здравеопазването и др.), както и от Вашите родители и учители.

5. Намалете притеснението и стреса, като ограничете времето, което вие и вашите близки прекарвате в гледане или слушане на медиите, които ви разстройват.

6. Правете неща, които са ви помогнали в миналото, за да се справите в трудните моменти, и ги използвайте, за да управлявате емоциите си по време на тази епидемия.

Предоставянето и разпространението на подвеждаща или на непо

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

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 КТ.

§5.Общото събрание в училище се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§7. Делатогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени с чл.262, ал. от ЗПЛО

§8. В образователната институция функционира Обществен съвет, чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПЛО.

**ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТ
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§10. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, дължността характеристика и ПДЛ.

§11. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§12. Действието на настоящия правилник е задължителен за училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.

§13. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§14. Незпълнението 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 наказанието, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§15. Контролът по изпълнението на правилника се взема на директора на училищното заведение и на училищното ръководство.

§16. Настоящият правилник може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане.

Съгласувано:

СВУ – Председател: *[Signature]* /Име; подпис /

НУС – Председател: /Име; подпис /

КТ Покрена – Председател: /Име; подпис /

Дата:.....