

СУ ЗА УЧЕНИЦИ С НАРУШЕНО ЗРЕНИЕ "ЛУИ БРАЙЛ"

1229 СОФИЯ, ВРЪБНИЦА, УЛ. "ЛОМСКО ШОСЕ" №177, ДИРЕКТОР 02/898 12 64, 02/897 67 58, udnzsofia@yahoo.com

Утвърдил:

Директор: /Елка Белокапова/

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА СПЕЦИАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА УЧЕНИЦИ С НАРУШЕНО ЗРЕНИЕ "ЛУИ БРАЙЛ"



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и ВТР на СУУНЗ "Луи Брайл", които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране, с оглед спецификата на училищната дейност.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, възпитателите, учениците и служителите в СУУНЗ "Луи Брайл".

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

II. АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 5. /1/ Училищният екип е съставен от педагогически и непедагогически персонал.

/2/ Педагогическите специалисти в СУУНЗ "Луи Брайл" според задълженията си са:

- Зам. директор УД;
- Учители;
- Възпитатели в общежитие;
- Ресурсни учители;
- Психолози;
- Логопед.

/3/ Професионалното развитие на учителите включва последователно заемане на следните длъжности /съгласно ЗПУО/:

1. Учител /учител ЦДО /ПИГ/ възпитател в общежитие.

2. Старши учител /Старши учител ЦДО /ПИГ/ старши възпитател в общежитие.

3. Главен учител / Главен учител ЦДО /ПИГ/ - дейности в целодневна организация;

Разпоредбите в настоящия Правилник, отнасящи се за учителските длъжности следва да се разбират аналогично за учителите ЦДО /ПИГ/ - дейности в целодневна организация.

Заемането на по-висока длъжност става на основата на професионален опит, придобиване на по-висока квалификация, респ. квалификационни кредити и/или след проведен конкурс. Всяка една учителска длъжност се характеризира с

определени функции и компетентности съгласно Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г. или друг нормативен документ на МОН.

Не се провежда конкурс за заемане на длъжността учител по т.2. Вътрешноучилищните квалификации съгласно Плана за квалификационната дейност на училището не се заплащат от учителя.

При първоначално постъпване на длъжност учител, лицето се назначава на срочно трудово правоотношение за срок до 3 години и със срок на изпитване, уговорен в полза на работодателя за срок до 6 месеца.

Длъжността „учител“ /в т.ч. учител ЦДО и възпитател/ се заема от лица, завършили виеше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ и притежаващи учителска правоспособност, **с начална заплата за длъжността.**

Учителят изпълнява описаните основни функции за длъжността „учител“ и под ръководството на старши учител - консултант, назначен от директора, усъвършенства знанията, уменията и компетентностите си и се адаптира към училищната практика. За целта участва в програма за въвеждане в работата.

В края на адаптационния /въвеждащ/ период начинаещият учител трябва да покрие стандартите за учител, които следва да поддържа през време на цялата си кариера, като в същото време разширява и задълбочава професионалните си знания, умения и компетентности. Този принцип е приложим за всички останали длъжности, изпълнението на които включва предходните и надгражда нови в съответствие с новите функции.

Длъжността **„Старши учител“ /в т.ч. старши учител ЦДО и старши възпитател /** се заема от лица, завършили виеше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“, притежаващи учителска правоспособност и минимум 10 години професионален опит като учители със съответния минимален норматив за задължителна преподавателска работа съгласно **НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда**, Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г. /отменя Наредба-3/2008г./ на МОН.

Учителската длъжност „Главен учител“ /в т.ч. главен учител ЦДО/ се заема от лица, назначени на длъжност „Старши учител“ с виеше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“.

Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на училището.

Длъжността **„Главен учител“ /в т.ч. главен учител ЦДО/** се заема въз основа на конкурс, проведен при условия и по ред, утвърдени от директора на училището, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

Кариерното развитие на учителите в хоризонтален план и заемането на длъжностите **„Старши учител“ и „Главен учител“ /в т.ч. съответно ЦДО/** се изразява в придобиване на нови компетентности, пригодност за изпълнение на нови функции и отговорности и покриване на Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /съгласно по-горе посочената Наредба 12/.

Тази възможност се осъществява чрез включване в последваща квалификация по образователни програми, съгласно нормативните разпоредби на МОН.

При успешно доказване на съответните компетентности, определени от

професионалният стандарт за длъжността, учителят изпълнява изискването за допускане до конкурс за преминаване в длъжност с нови аналитични и методически функции.

Заемането на по-висока длъжност е основание за получаване на по-високо основно трудово възнаграждение.

Необходимият стаж, допълнителната квалификация, условията и редът за заемане на по-висока длъжност и/или за провеждане на конкурсите, както и особените права и задълженията за всяка длъжност се определят съгласно нормативните разпоредби на МОН и длъжностната характеристика, утвърдена от работодателя.

/4/ Непедагогическият персонал включва: заместник-директора по административно-стопанската дейност, административния персонал специалисти и помощно-обслужващия персонал на училището.

/5/ Общата численост на педагогическия и непедагогическия персонал се планира и утвърждава от директора.

/6/ Щатното разписание се изготвя и утвърждава от директора.

/7/ Длъжностните характеристики се изготвят, утвърждават, допълват и изменят от директора.

Чл.6 /1/ Директорът е работодател за членовете на училищния екип.

/2/ Всички работещи в училището са подчинени на директора.

Чл.7 Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

Чл.8 Педагогическите съветници, ресурсните учители, учителите / учителите ЦДО от всички длъжностни нива и ръководителя на направление ИКТ работят под прякото ръководство и контрол на зам.-директорите по учебната дейност, съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната актуална длъжностна характеристика.

Чл.9 Непедагогическия персонал работи под прякото ръководство на зам.- директора по АСД, с изключение на главния счетоводител, който е на пряко подчинение на директора. Непедагогическият персонал работи съгласно индивидуалните актуални длъжностни характеристики.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Правата и задълженията на служителите и работниците на СУУНЗ „Луи Брайл“ са регламентирани в Кодекса на труда, Директивите на Европейската общност, актуалните длъжностни характеристики, нормативните актове в системата на образованието, Правилника за дейността на училището, всички утвърдени от Директора заповеди, Правила и Наредби и настоящия Правилник за вътрешния трудов ред, в т.ч. и:

Чл.10 При изпълнение на трудовите си функции служителите и работниците имат право:

1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. На работно време, почивки и отпуски, съгласно Кодекса на труда, НРВПО и съгласно режима на труд и почивка, изготвен от СТМ и утвърден от директора;
3. На безопасни и здравословни условия на труд;
4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез

участие в курсове и семинари, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

5. На задължително социално и здравно осигуряване;
6. Да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с техните права и задължения;
7. На защита срещу всички форми на дискриминация;
8. Да поставят пред ръководството на училището за разглеждане и решаване въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл.11 Педагогическите специалисти , служителите и работниците са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или други упойващи вещества;
3. Да се явяват на работа в приличен външен вид, който съответства на изпълняваната трудова функция;
4. Да използват цялото работно време само за изпълнение на трудовите си задължения;
5. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
6. Да спазват техническите и технологическите правила;
7. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
8. Да изпълняват своевременно и точно разпорежданията на ръководството на училището и на непосредствения си ръководител;
9. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
10. Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на училището, в т.ч.и следните задължения:

10.1. Служителите на СУУНЗ „Луи Брайл“ нямат право да разпространяват информация, изрично определена от директора като поверителна или представляваща интелектуална собственост на работодателя, в т.ч. и софтуерни продукти и друга поверителна информация съгласно Директива 14/2002г. на ЕС/, в т.ч. и:

- Информация за личното си трудовото възнаграждение, допълнителни възнаграждения и премии и/или информация за трудовото възнаграждение, допълнителни възнаграждения и премии на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
- Информация за съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и на трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
- Всякаква информация, представляваща лични данни за учениците и служителите на СУУНЗ „Луи Брайл“, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения му е станала известна;
- Всякаква информация, която директорът е обозначил като поверителна и/или интелектуална собственост на училището.

10.2. Служителите на СУУНЗ „Луи Брайл“ нямат право да сключват

трудова договор с други работодатели, извън работното си време, както и да извършват конкурентна дейност от свое име или чрез подставено лице, за своя сметка или за сметка на трети лица, в рамките на предмета на дейност на работодателя, без изричното писмено съгласие на директора.

10.3. Служителите на СУУНЗ „Луи Брайл“ нямат право да кандидатстват или учат във ВУЗ, както и да специализират или повишават квалификацията си или да придобиват нова квалификация, без изричното писмено съгласие на директора, когато обучението е по време на учебната година.

10.4. Служителите на СУУНЗ „Луи Брайл“ се задължават своевременно, не по-късно от седем дни след узнаването, да информират директора за всички съществени обстоятелства свързани с трудовото им правоотношение, в т.ч. промяна на лични данни, адрес за кореспонденция с училището, промяна в здравословното състояние - бременност, инвалидизиране с решение на ТЕЛК, професионално заболяване, заболяване от диабет, туберкулоза, исхемична болест, онкологично заболяване и психично заболяване и други обстоятелства, в т.ч. и членство или заемане на ръководна длъжност в синдикална организация и други, които могат да бъдат определени като съществени от работодателя, както и такива, които представляват обективна невъзможност за изпълнение на трудовите задължения.

В случай, че работник или служител не е уведомил своевременно работодателя за наличие или промяна в по-горе упоменатите съществени обстоятелства, същите ще се считат от работодателя като несъществуващи или непроменени, с което отпадат всички правни основания за закрила при уволнение и други права съгласно Кодекса на труда на работника или служителя, укрил тези обстоятелства.

В случай, че работодателят не е уведомен от страна на работника или служителя за промяна на адреса за кореспонденция с училището или адреса, посочен като постоянен в личната му карта, всички документи, свързани с трудовото правоотношение, изпратени на стария адрес се считат за получени от работника или служителя.

Укриването на по-горе упоменатите обстоятелства може да се счита от работодателя и като нарушение на трудовата дисциплина.

- 11.** Да спазват вътрешните правила на училището и да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения;
- 12.** Да съгласуват работата си с останалите служители на училището и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
- 13.** Да имат коректно и колегиално поведение спрямо другите служители на училището;
- 14.** Да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост;
- 15.** Да разглеждат и решават своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите им задължения, а когато решаването на проблема е извън тяхната компетентност да уведомят незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предоставят цялата информация по случая;
- 16.** Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

Чл.12 Служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл.13 За неизпълнение на трудовите задължения, определени в нормативните

актове, съответната длъжностна характеристика, Правилника за дейността на СУУНЗ „У1уи Брайл“ и настоящия Правилник, работниците и служителите на СУУНЗ „Луи Брайл“, могат да бъдат наказани от работодателя с допълнителни материално-финансови санкции, извън тези регламентирани в нормативните актове, в зависимост от тежестта на нарушението за всеки отделен случай.

Чл.14 Служителите на СУУНЗ „Луи Брайл“ са длъжни да спазват всички нормативни актове, свързани с работата с деца, в т.ч. и Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за прилагането на Закона за закрила на детето. Конвенцията за правата на детето, Стратегията на Съвета на Европа за правата на детето 2016-2021 г. и Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция и да уведомяват компетентните органи при съмнения, че дадено дете се нуждае от закрила, съгласно чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето, което да бъде сведено до знанието на целия колектив.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.15 Общи положения - съгласно ЗПУО:

Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и- на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Па педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Лицата, които заемат учителска длъжност имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.16 /1/ Всеки член на педагогическия персонал отговаря еднолично за трудовата си дисциплина.

/2/ Педагогическият персонал носи отговорност за резултатите на УВГ1 и спазването на Държавните образователни стандарти.

/3/ Всеки член на педагогическият персонал е творчески независим в методическо и научно отношение в пряката си преподавателска и педагогическа работа.

/4/ Преподавателската работа на педагогическия персонал се контролира от директора, зам.-директора по учебната дейност и експерти на РУО - София-град и МОН.

/5/ Педагогическите специалисти от всички длъжностни нива водят ежедневно задължителната учебна документация съгласно Наредба 8 /23.08.2016Г./:

- дневниците за всяка паралелка; група в общежитие и ИЧ (индивидуални часове);
- задължителна учебна и друга документация - лични картони, главна книга, бележници на учениците, документация за инструктажите на учениците във връзка със здравословните и безопасни условия на обучение и труд, в т.ч. при изнесено обучение, екскурзии, пленери и др., контролират спазването на правилниците за работа в компютърните кабинети, фитнес и други специализирани кабинети за обучение и друга документация по заповед на директора.

Чл.17 /1/ Педагогическият персонал участва в организацията и ръководството на УВД на училището чрез работата си в Педагогическия съвет и помощните комисии, чрез изпълнението на преките си служебни задължения и утвърдената актуална длъжностна характеристика.

/2/ Педагогическият специалист има право:

- 1.** На разбиране, помощ и колегиалност от страна на административното ръководство, учителската колегия и непедагогическия персонал;
- 2.** На информация, свързана с дейността му и местоработата му.
- 3.** Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- 4.** Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- 5.** Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- 6.** Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- 7.** Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;
- 8.** Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

/3/ Педагогическият специалист от всички длъжностни нива има следните задължения:

- 1.** Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- 2.** Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
- 3.** Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
11. Да се явява на работа с облекло и външен вид, които съответстват на добрите нрави;
12. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

/4/ Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време, съгласувано с Педагогическия съвет и/или директора.

/5/ Педагогическият Специалист от всички длъжностни нива има следните задължения:

1. Да зачита правата и личното достойнство на детето или ученика, да разбира и уважава индивидуалността на всяко дете или ученик;
2. Да информира родителите за успеха и поведението на детето или ученика, както и за всички решения, отнасящи се до него;
3. Да зачита правото на родителите да бъдат информирани за начините, по които се работи с детето, както и да уважава правото им да вземат решение;
4. Да участва в организирането и провеждането на учителско-родителски срещи;
5. Да пази и издига с поведението и дейността си авторитета на училището и учителската професия;
6. Да не накърнява авторитета и достойнството на членовете на училищния колектив, както при междуличностните отношения, така и при работа и контакти с ученици и родители;
7. Да пази и съхранява повереното му училищно имущество;
8. Да не разпространява информация, която представлява лични данни за учениците и техните родители, както и всякаква поверителна информация за целия педагогически и непедagogически персонал на училището, която в процеса на работата му е станала известна;
9. Да спазва правилата за безопасни условия на обучение и труд;
10. Да изпълнява задълженията си, определени в кодекса на труда, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;

/6/ Педагогическият специалист от всички длъжностни нива не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага

форми на психическо и физическо насилие върху него.

/7/ Педагогическият специалист от всички длъжностни нива няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/8/ Учител от всички длъжностни нива, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;
7. Да организира и да провежда родителски срещи;
8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
14. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
15. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

/9/ Ежедневното дежурство е неизменна част от служебните задължения на учителя от всички длъжностни нива. При неизпълнението му или при лошото му изпълнение учителят се санкционира от директора, съгласно КТ.

Графикът за дежурствата се утвърждава от директора.

Чл. 18. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство.
2. Идват 30 мин. преди започване на училищните занимания за установяване състоянието на училищната база.
3. Приемат учениците и пансиона сутрин в 7:30 ч. от възпитателите в общежитието и следят за спазването на реда до приключване на учебните занятия.
4. Всеки ден дежурните учители уведомява ръководството за отсъстващите учители, което изисква промени.
5. Контролира графика за времетраене на учебните часове.
6. Отговарят за реда през голямото междучасие и за реда по време на закуската, обяда и вечерята в училищния стол.
7. Докладват на училищното ръководство за нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
8. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда, общежитието и в двора на училището.
9. След приключване на учебните занятия дежурните учители предават учениците и пансиона на учителите ЦДО.

/10/ Класното ръководство и всички произтичащи от това права и задължения се възлага на учителите в началото на учебната година със заповед на директора.

Чл.19. Класните ръководители са длъжни:

1. Да следят за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информират родителите.
2. Да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
3. Да контролират посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
4. Необходимо е да поддържат връзка с родителите на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех.
5. Да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
6. Да организират и провеждат родителски срещи.
7. Периодично да организират индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организират и провеждат часа на класа и да работят за развитието на паралелката като общност.
8. Да участват в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
9. Да осъществяват връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информират за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на дисциплината,

за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

10. Да осъществяват постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
11. Да осъществяват връзка и да подпомагат специалистите, които работят с ученици от паралелката.
12. Класни ръководители организират и провеждат ЧК, извънкласните дейности с учениците и отговарят за правилното и редовно попълване и водене на задължителната документация за класа:
 - дневник на паралелката;
 - ученически книжки;
 - друга документация, възникваща в процеса на работа.
13. Изготвят лично дело за всеки ученик с постоянен срок на съхранение, което съдържа:
 - медицински документ, издаден от съответния лекар специалист, с приложени резултати от медицински консултации и изследвания в зависимост от увреждането, психиатричен статус, решение на ТЕЛК, РЕЛК;
 - протокол за комплексно психолого-педагогическо изследване;
 - индивидуална образователна програма или индивидуална програма за развитие /за децата с множество увреждания/;
 - писмени доклади на диагностичните екипи за проследяване на динамиката в развитието и изпълнението на индивидуалната образователна програма или на индивидуалната програма за развитие;
 - карта за логопедично изследване за деца с комуникативни нарушения;
 - молба от родител/настойник;
 - удостоверение за раждане;
 - удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на образование, свидетелство за основно образование;
 - удостоверение за преместване на ученик, подлежащ на задължително обучение;
 - снимка.
14. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
15. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
16. Класните ръководители, учителите ЦДО отразяват в специален дневник излизането на учениците извън училището през деня. Съответно учител/учител ЦДО/възпитател носи отговорност за безопасността на учениците си във всеки един момент от работното си време.
17. Разрешава на отделни ученици да отсъстват по уважителни семейни причини до 3 дни на учебен срок след писмена молба от техните родители.
18. В първия ЧК запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
19. Привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с

цялостната организация на УВД.

20. Дава необходимите справки, отчети, информации, анализи и други изисквания от училищното ръководство.
21. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.
22. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
23. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.
24. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Чл.20. Учители ЦДО:

1. Водят самоподготовката, организирания отход и заниманията по интереси с учениците.
2. Изпълняват нормата на преподавателска заетост.
3. Носят отговорност за резултатите от УВД на учениците заедно с преподавателите и поддържат постоянни взаимоотношения с класния ръководител и учителите.
4. Следят и отговарят за редовното присъствие на учениците и вземат необходимите мерки при направени нарушения.

/11 / Учителите ЦДО работят с определена паралелка или група ученици в рамките на утвърдения дневен режим. Съгласно седмичния норматив, вписват всеки ден в дневника план за работа за часовете според утвърденият от директора график.

1. Организируют и ръководят самостоятелна учебна подготовка на учениците.
2. Провеждат дежурства в стола, учебната сграда и пансиона. При дежурства по график, работят със следното работно време: от 13.30 до 19.30.
3. Организируют и контролират храненето на учениците на обяд и вечеря.
4. Грижат се за почивката и активния отход на учениците, за хигиената и здравословното им състояние.
5. Ежедневно посещават стаите в пансиона с цел създаване на хигиенни навици, уют.
6. Няма право да започва занятия при липса на ученик без уважителна причина.
7. Дежурните учители записват и знаят движението на учениците извън училище.

Чл.21. Възпитателите в пансион работят по определен от директора график:

1. Приемат лично от дежурните учители ЦДО пансиона и нощуващите ученици.
2. Грижат се за здравето, спокойствието и реда на учениците вечер.
3. Сутрин организират навременното събуждане, подреждане на стаите, личната хигиена и закуската на учениците.
4. Отговарят за хигиената и опазването на пансиона и баните.
5. Организират свободното време на учениците в пансиона, самоподготовка, занимания по интереси, подпомагат процеса на обучение и възпитание.
6. Присъстват на всички педагогически съвети, с изключение на смяната от същия ден.

7. Разработват годишен план за организиране на самоподготовката, заниманията по интереси, организираният отдих и спорт на учениците.
8. Водят дневник на групата, в който отразяват работата си по часове според изискванията на длъжностната характеристика и утвърдения от директора дневен режим.
9. Изготвят досие на всеки ученик от групата, в което да има информация за:
 - Здравословното състояние - съпътстващи заболявания, медикаментозни терапии, алергии и други;
 - Копия на нотариално заверени декларации от родителите.

Чл.22.. При неоправдано отсъствие не се пуска отпуск, а се пише самоотлъчка.

Неплатен или платен отпуск се ползва само след дадено от директора/или негов заместник/ разрешение, съгласно КТ.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ

Чл.23. Ученикът има право:

1. Да избира учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. Да получава информация по различни въпроси, свързани с неговото обучение и живота в общежитието.
3. Да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности.
4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му.
5. Да избира свободно, съобразявайки се със здравословното си състояние, участие в ИУЧ и ФУЧ.
6. Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическото самоуправление.
7. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.
8. Да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си обучителни потребности. .
9. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
10. Да бъде защитен от училището, РУО и от МОН при нахърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.
11. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.
12. Да бъде поощряван с морални и/или материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност и за приноси си за развитието на училищната дейност.
13. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялата училищна дейност.
14. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

Чл.24. Ученикът няма право:

1. Да отсъства от учебните занятия без уважителни причини.
2. Да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява алкохол и наркотични средства.
3. Да нахърнява с поведението си авторитета на педагогическия и

непедагогическия персонал и училището, както и този на своите съученици.

4. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
5. Да остава в пансиона по време на сутрешните и следобедните занимания, освен ако няма изрично разрешение за това.
6. Да напуска района на училището без разрешение и без да е вписан в "Книга за движение на учениците извън училището". Забраната се отнася и за ученици с декларации.

ЗАБРАНЕНО Е:

7. Качването и сядането на масите, бюрата и первазите на прозорците, както и надвесването навън.
8. Тичането по стълбите и коридорите, както и пързаянето по перилата на стълбищата.
9. Играенето с топка в сградата на училището, както и идването на училище с велосипед, скейтборд, ролери, маратонки с колелца и др.
10. Качването по покривите и козирките на сградите в района на училището.
11. Предприемането на действия, които могат да бъдат опасни за здравето и живота на извършващите ги и/или на околните, както и действия, които водят до материални щети за училището.
12. Носенето на хладно и/или огнестрелно оръжие, кибрит, запалки и други запалими и пожароопасни средства (вкл. пиротехнически средства), както и всякакви средства, които може да застрашат живота и здравето на ученици, педагогически и непедагогически персонал.
13. Хвърлянето на предмети през прозорците.
14. Играта с вода в сградата и на двора на училището.
15. Внасянето на храна и напитки в кабинетите и спортните салони.
16. Идването на училище в неподходящо облекло - обувки с висок ток, много къси панталони и/или поли, потник, изрязани и прозрачни дрехи, дълбоко деколте, силен и несъобразен с възрастта грим, обемни бижута и аксесоари, пиърсинг на лицето и др., както и носенето на шапки и качулки в сградата на училището.
17. Ползването на мобилен телефон по време на учебен час. По време на часовете мобилните устройства (вкл. таблети) трябва да са изключени и прибрани. Училището не носи отговорност за забравени, изгубени или откраднати мобилни устройства.
18. Излизането от час без уважителна причина и разрешение от учител.
19. Вдигането на шум по коридорите по време на учебен час.

Чл.25. Ученикът е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията си, определени с този правилник.
2. Да не отсъства от учебните часове без уважителни причини.
3. Да опазва доброто име на училището и развива училищните традиции.
4. Да се явява в училище с облекло и външен вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави.
5. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни устройства по време на час без разрешение на учителя.
6. Да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.
7. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
8. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището.

9. Да носи ученическата си книжка в училище и я представя при поискване на учителя или директора.
10. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
11. Да посреща и изпраща преподавателите си със ставане.
12. При отсъствие на преподавател учениците остават в класната стая до идването на член от Ръководството на училището, който ще организира времето на пропуснатия час.
13. На 15 септември ученикът е длъжен да представи на медицинския специалист в училище от своя личен лекар следните документи:
 - Профилактичен медицински преглед;
 - Имунизационен паспорт с всички направени имунизации;
 - Медицинска бележка, че няма паразити и не е бил в контакт със заразно болен.

Без тези документи ученикът няма да бъде приет в училище.

14. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на учулищната дисциплина.

Чл. 26. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. Болест, което се доказва с медицински документ.
2. Общоучилищни или други събития, свързани с участия в проекти, състезания, фестивали и др., което се доказва със съответните документи.
3. До 3 дни в една учебна година с предварително уведомление от родителя.
4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

Чл. 27./1/ Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

/2/ Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

/3/ Освободените по здравословни причини ученици от физическа култура и спорт присъстват в часа.

/4/ За допуснатите отсъствия, класният ръководител своевременно уведомява родителя или настойника на ученика.

Чл. 28./1/ За неизпълнение на задълженията и за нарушаване на правилата, определени с този правилник, на учениците се налагат **санкции**, съобразени с изискванията на раздел II! на ЗПУО, държавния образователен стандарт за приобщаващо образование и този правилник със:

1. Забележка - със заповед на директора по предложение на класния ръководител.
2. Преместване в друга паралелка в същото училище, когато това не налага промяна в профила, професията и специалността, със заповед на директора по предложение на класния ръководител.
3. Предупреждение за преместване в друго училище, след завършен начален етап.
4. Преместване в друго училище до края на учебната година, след завършен начален етап. •
5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години.

/2/ Наказанията по т.3, 4, 5 се налагат със заповед на директора по предложение на

ПС:

/3/ Преди налагане на наказание по ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника за извършеното нарушение.

/4/ Директорът е длъжен преди налагане на наказание по ал.1, т.1 или 2 да

изслуша ученика, в присъствието на психолог и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

/5/ Наказанието по ал.1, т.3 или 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител. На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

/6/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

/7/ В заповедта на директора, издадена по реда на ал.2, се посочват видът и наказанието, срокът и причините за налагането му.

/8/ Наказанията по ал.1 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Наказанието по ал.1, т.1 или 2 може да се заличи и предстрочно по реда на ал.2.

/9/ Наказанието по ал.1, т.3 или 4 влиза в сила в началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

/10/ За ученик.чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебната година.

/11/ Включените по време на учебен час мобилни телефони и таблети се отнемат от ученика и се предават на родителите при спазване на определената в настоящия правилник процедура. При повторно нарушение на забраната, посочена в чл.28, т.17 на ученика се налагат предвидените в чл.32 санкции.

/12/ Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Преди да отстрани провинилия се ученик, учителят му поставя учебна задача, която трябва да изпълни до края на часа. Отстраненият ученик трябва да се яви при дежурния заместник-директор, който определя място, където да изпълни поставената задача.

/13/ За извършено престъпно деяние срещу личността на ученик, учител или служител на училището, изразяващо се в обида, клевета, телесна повреда или по-тежки деяния; за кражба и грабеж, както и за разпространение или употреба на наркотични или други упойващи вещества, на ученика може да бъде наложена санкция "Преместване в друго училище", без да му е била налагана друга санкция.

Чл.29. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки:

- 1.** Наложеният наказание и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика.
- 2.** Наложеният наказание се обявява от класния ръководител пред класа.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.30 /1/ Правата и задълженията на непедagogическия персонал са съгласно КТ, нормативните актове на българското законодателство и съответната за длъжността характеристика, утвърдена от работодателя.

/2/ Непедagogическият персонал е длъжен:

- 1.** Да пази и издига с поведението и дейността си авторитета на училището и учителската професия;
- 2.** Да не накърнява авторитета и достойнството на членовете на училищния колектив, както при междуличностните отношения, така и при работа и контакти с ученици и родители;

3. Да съдейства, в рамките на специфичната си дейност на педагозите за изпълнение на техните задължения;
4. Да носи отговорност за здравето и живота на децата;
5. Да пази и съхранява повереното му училищно имущество;
6. Да не разпространява информация, която представлява лични данни за учениците и техните родители, както и всякаква поверителна информация за целия педагогически и непедагогически персонал на училището, която в процеса на работата му е станала известна;
7. Да спазва правилата за безопасни условия на труд.

Чл.31. Административната структура и управленските връзки за педагогическия и непедагогическия персонал се утвърждават от Директора.

Чл.32. Помощният персонал съдейства на педагогическия и непедагогически персонал в организацията на бита. Създава добри санитарни условия, поддържа чистота в училището, пансиона и двора.

1. Помощният персонал в общежитието задължително сменя спалното бельото. Помага за личната хигиена и преобличането на трудносправлящите се ученици. Помага и за къпането и прането.
2. Хигиенистите поддържат чистота в секторите, за които отговарят. Коридорите, стълбищата и фойетата се забърсват през първия и четвъртия час и след края на сутрешните занятия.
3. Работниците в кухнята са длъжни да спазват изискванията, съответстващи на длъжностната им характеристика и подлежат на проверка и контрол от ръководството, Столовата комисия и членовете на педагогическия колектив.
4. Охранителите работят на смени и отговарят за недопускането на външни лица в училището без да им бъде представен документ за самоличност. Бият звънеца по определен график.

Чл.33. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни :

- 1 Да спазват установената трудова дисциплина и да спазват задълженията си;
- 2 Дасе явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на възложените задачи;
- 4 Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- 5 Да гаят грижливо училищното имущество и МТБ, както и да пестят изразходването на ел. енергия, вода и др. материали;
- 6 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;
7. Да съгласуват действията си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
8. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от КТД и от характера на работата.

Чл.34. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване на работа

при друг работодател.

VII. РОДИТЕЛИ

Чл.35. Родителите /настойниците/ на учениците в началото на учебната година представят:

1. Декларации изготвени по образец на СУУНЗ „Луи Брайл“, подписани от тях и нотариално заверени, с които се разрешава децата им самостоятелно и/или с придружител да напускат района на училището, когато това е наложително и когато му е разрешено от училищното ръководство, учителите/учителите ЦДО/възпитател иге в пансиона.
2. Декларация, че са запознати с правилниците за функционирането на училището и на пансиона и с други нормативни документи, регламентиращи дейността на учебните заведения, с изискванията за защита на личните данни, изискванията на медицинското обслужване и с отговорността на учениците да съхраняват личните си вещи.

Чл.36. Родителите /настойниците/ влизат в учебната сграда и пансиона само с учител/учител ЦДО/възпитател в общежитие или с друг придружител от персонала. Винаги предупреждават учител/учител ЦДО/възпитател в общежитие, когато извеждат детето си извън училище.

Чл.37. Ако родителите /настойниците/ не осигуряват присъствието на децата си в училището за времето, през което те подлежат на задължително обучение по неуважителни причини, училищното ръководство уведомява "Дирекция социално подпомагане", Държавна агенция за закрила на детето, Регионално управление по образование и общинските власти.

Чл.38. Родителите /настойниците/ имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
5. Да участват в обществения съвет;
6. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимо съдействие.

Чл.39. Родителите /настойниците/ имат следните задължения:

1. Да осигурят посещаемостта на ученика в училище;
2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител/учител ЦДО, възпитател в общезитие или директор/зам. директор.

VIII. МЕДИЦИНСКО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 40. Медицинското обслужване се извършва от медицински специалист по нормативи и указания на МЗ, съгласувани с МОН. Медицинското лице се назначава от Дирекция „Здравеопазване“ към Столична община.

Чл. 41. При необходимост медицинският специалист може да участва в работата на педагогическия съвет.

IX. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I - ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.42. Трудов договор /ТД/ се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.43. ТД се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва срещу подпис на работника.

При сключване на ТД директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва срещу подпис длъжностна характеристика.

Чл.44. Документите, които са необходими за сключване на ТД, са:

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност и др;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински 'преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния ТД;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл.45. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на договора и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него. **Чл.46.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

Чл.47. Съдържанието на ТД се определя от:

1. Закона;
2. КТД ;
3. Индивидуалния ТД.

Чл.48. С ТД, се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.49. Съдържанието на ТД включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.50. Условията на ТД са:

- Законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи;
- Необходим - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл. 51. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ.

Чл.52. За заемане на длъжността "учител" и "възпитател" се изисква диплома за завършена степен на висше образование "бакалавър", "магистър" или "специалист", както и педагогическа правоспособност.

Чл.53. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и събеседване.

Чл.54. Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО.

Чл.55. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището;
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 от КТ;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. Началният и краен срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 56. Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.57. При изменение на трудовото, правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.19 от КТ.

Чл.58. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

X. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.59. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Кратка характеристика или описание на работата;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.60. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по ТД.

Чл.61. Длъжен е да изплаща в установените срокове уговореното възнаграждение и да осигурява служителите си за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и ред, установени в отделен закон.

Чл.62. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.63. Директорът на училището като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. Разпорежда се с бюджетните средства;
5. Сключва и прекратява ТД с заместник директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
6. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с изискванията на нормативните документи;
7. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.
8. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен етап или степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб.
9. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация;
10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

Чл 64. Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.

XI. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПО ЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.65. Училищният директор е с ненормирано работно време.

1. От 8.00 - 16.30 часа

Чл.66./ 1/В училището има 5-дневна работна седмица, без почивните и празничните дни, с продължителност 40 часа. Изключения от горното се допускат при разместване на почивните дни съгласно Постановление на Министерски съвет, провеждане на изпити или други мероприятия, съгласно заповед на МОН, РУО, София-град или заповед на директора, както и при извършване на

неотложни ремонтни дейности в училището. Редът за заплащането на труда, положен от работниците и служителите в почивни и празнични дни, както и ползването на почивка след полагане на труд в почивни и празнични дни се регламентира със заповед на директора, при спазване на повелителните разпоредби на Кодекса на труда.

/2/ Във връзка с чл.139 от Кодекса на труда, изм. в сила от 17.07.2015г.:

1. Работното време на зам.директорите по учебната дейност /УД/ и зам.- директора по административно-стопанската дейност /АСД/ е 40 часа седмично, при 5-дневна работна седмица, **с променливи граници**, с начало не по-рано от 7.30 часа и край не по-късно от 19.30 часа, със задължителна почивка на обяд от 30-60 минути, във време, което служителите избират сами, в зависимост от ежедневната натовареност при изпълнение на трудовите задължения и при спазване на режима на труд и почивка на училището и настоящия Правилник.
2. Заместник-директорите могат сами да определят началото и края на работния си ден, да разделят работния си ден на две или три части, при спазване на т.1, в зависимост от ежедневната си натовареност при изпълнение на трудовите си задължения, при спазване на задължителната междудневна почивка от 12 часа съгласно чл.152 от Кодекса на труда и междуседмична почивка от 48 часа съгласно чл.153 от Кодекса на труда.
3. Задължително е присъствието на заместник-директорите за изпълнение на индивидуалните си нормативи преподавателска работа /за зам.директорите по УД и АСД, когато същият е с преподавателска заетост/, съгласно седмичното разписание на учебните часове за съответния срок на текущата учебна година и за трудовите задължения съгласно индивидуалните си длъжностни характеристики.

Заместник-директорите ежеседмично писмено или устно отчитат работното си време пред директора.

Чл.67./1/ Работното време на педагогическите специалисти е съгласно нормативните документи и е 40 часа седмично, при 5-дневна работна седмица, **с променливи граници**, с начало не по-рано от 7.30 часа и край не по-късно от 19.30 часа, със задължителна почивка на обяд от 30-60 минути, във време, което служителите избират сами, в зависимост от ежедневната натовареност при изпълнение на трудовите задължения и при спазване на режима на труд и почивка на училището и настоящия Правилник..

/2/ В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №1;
2. Участие в ПС и провеждани оперативки;
3. Среци с родителите;
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. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в чл.2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/4/ Работното време на възпитателите в общежитие по чл.5, ал. 2 от този правилник, полагачи нощен труд и даващи съботни и неделни дежурства е с променливи граници, при сумирано изчисляване на работното време на период от

Графикът по чл.24, ал.2 се изготвя от заместник директор УД и гл. възпитател и се представя за утвърждаване от директора на училището. Графикът може да се изменя от директора при промяна на числеността на възпитатели, полагащи нощен труд и даващи съботни и неделни дежурства или на други обстоятелства, при които той е утвърден. Графикът се изготвя изпълнява и отчита при спазване разпоредбите на чл.9а, 9б, 9в и 9г от НАРЕДБА за работното време, почивките и отпуските, за което е отговорен главния възпитател

/5/ Възпитателите по чл.5, ал.2, водят и попълват отчетни документи през време на дежурствата им по график съгласно действащата наредба за училищния документооборот издадена от Министъра на образованието, които подлежат на проверка най-малко един път месечно от зам. директор УД, и гл. възпитател.

Чл.68./1/ Непедагогическият персонал, административното ръководство и библиотекарят са на 8-часов работен ден, както следва:

1. Главен счетоводител	от 9:00- 17:30 ч. от
2. ЗАС	8:00- 16:30 ч. от
3. Библиотекар	8:00 - 16:30 ч. от
4. Домакин	8:00- 16:30ч. от
5. Работник по ремонт и поддръжка	8:00 - 16:30 ч. от
6. Шофьор	6:30- 15:00ч. от
7. Домакин на стол	8:00- 16:30 ч. от
8. Чистач/хигиенист пансион	7:00- 15:30 ч. от
9. Чистач/хигиенист учебна сграда	6:00 - 14:30 ч.

/2/ По утвърден от директора график:

10. Работници в кухня;
11. Пом.Мвъзпитатели с нощни екипи;
12. Пом. възпитатели.

/3/ Изключения от края на работния ден по ал.2, ал.3, ал.4, ал.5, ал.6 и ал.7 се допускат при провеждане на родителски срещи, извънкласни и извънучилищни мероприятия, провеждане на педагогически съвет и други дейности по заповед на директора, които не е възможно да се проведат в рамките на установеното работно време. При всички случаи се спазва задължителната. 12-часова междудневна почивка и 48-часова междуседмична почивка.

/4/ Директорът, съобразно КТ и КТД определя със заповед длъжностите на ненормиран работен ден.

Чл. 69. /1/ В училището се допуска въвеждането на удължено и намалено работно време и полагането на извънреден труд, в съответствие с КТ.

/2/ Заплащането при удължено и намалено работно време, както и на извънредния труд се извършва съгласно КТ.

Чл.70. /1/ Седмичната почивка на училищния екип е в размер на два последователни дни -събота и неделя;

/2/ В зависимост от характера на труда и специфичните условия на работното място седмичната почивка може да е и в други дни от седмицата.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл.71. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските от

18.02.2008г.

Чл.72. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- **от 12.00 до 12.30** - непедагогически персонал;
- **през голямото междучасие** -учители и възпитатели

Чл.73. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛИ III

ОТПУСКИ

Чл. 74. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училището се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.75. Директорът ползва ПГО в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 76./1/ Педагогическият персонал ползва ПГО на основание чл.155 от КТ в размер на 48 работни дни и 8 допълнителни работни дни, съгласно КТД за членове на синдикатите. Служители с група инвалидност ползват допълнително 6 работни дни, съгл. чл.319 от КТ.

/2/ ПГО на учителите и възпитателите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

XII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.77. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, неспазване на училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.78. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.79 / 1/Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ, в т.ч. и:

1. Неизпълнение на законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
2. Неизпълнение на решения, взети от колективните органи на управление;
3. Неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
4. Нарушаване на Етичния кодекс за работа с деца, Закона за закрила на детето и Правилника за прилагането му;
5. Уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
6. Организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
7. Неспазване на Правилника за дейността и Правилника за вътрешния трудов ред на училището;
8. Неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика.

/2/ Тежко нарушение на трудовата дисциплина може да бъде всяко от посочените в чл.187 от Кодекса на труда, без да е необходимо да бъде изрично възпроизведено в чл.190, ал.1 от Кодекса на труда.

Тежко нарушение на трудовата дисциплина може да бъде и всяко от

посочените в чл.79 /1/ от настоящия Правилник.

/3/ Фактическия състав на нарушението по ал.1 и ал.2 е както бездействие, така и действие от страна на работника или служителя във връзка с определяне на нарушението на трудовата дисциплина по чл.187, ал.1, т.3 „неизпълнението на възложената работа" като **тежко** нарушение/.

/4/ Системни нарушения на трудовата дисциплина, съгл.чл.190, ал.1, т.3 от КТ представляват **три** или повече нарушения, извършени в рамките на **една** година, за които няма наложени наказания или има наложени наказания **само за първите две**, които не са заличени.

Чл.80 По всички неупоменати в настоящия Правилник въпроси относно видовете дисциплинарни наказания, реда за тяхното налагане и реда за тяхното заличаване важат повелителните разпоредби на Кодекса на труда.

XIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.81. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на образованието.

Чл.82. Имуществена отговорност носят и учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.83. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава X, раздел III на КТ.

XIV. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.84. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща по банков път в края на текущия месец.

Чл.85. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.86. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл.87. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и ВПРЗ **Чл.88.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.89. Заплащането на положения от базовите учители (специалисти) труд се определя от Софийския университет "Св. Климент Охридски" с решение на

Академичния съвет.

Чл.90. Членовете на трудовия колектив в училище получават 3 пъти годишно допълнително трудово възнаграждение - за 24-май, за 15-ти септември и за Коледа.

XV. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.91. Директорът на училището е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
3. Организира провеждането на видовете инструктажи с колектива и учениците.

Чл.92. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудови злоупотреки в училище, установява станала трудова злоупотрека и уведомява съответните органи в 3-дневен срок, като съставя акт за трудовата злоупотрека. **Чл.93.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.94. За осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в училище се изготвят следните планове:

1. 11а комитета за условия на труд.
2. За защита от бедствия, аварии и катастрофи.
3. За действието на персонала по евакуацията на учениците при възникване на пожар.
4. За действието на персонала по евакуацията на учениците при земетресение и друго природно бедствие.
5. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

XVI. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.95. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.96. Начинът на използване и разпределяне на средствата за СБКО се определят с решение на общото събрание на колектива.

XVII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.97. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.98. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.99. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 100. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.101. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на служителя.

Чл.102. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

XVIII. ПРОЦЕДУРИ И ПРАВО НА ПОДБОР И А РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЩАТНИ ПРОМЕНИ

Чл.103. /1/ Преди началото на учебната година, работна група от педагогически специалисти, финансист и юрист, назначени със заповед на директора, извършват следните дейности:

1. Анализ на бюджета на СУУНЗ "Луи Брайл", за новата учебна година подготовка на Образец 1, изчисляване на учителските нормативи и тези на възпитателите в пансиона и съответните щатни бройки, изчисляване на учителските нормативи и съответните щатни бройки.
2. Подготовка на новото щатно разписание и утвърждаването му.
3. Внимателно преценяване на наличните педагогически ресурси и възможностите за допълване на недостига на часове по даден предмет с часове от друг учебен предмет, в зависимост от квалификацията на учителите.
4. Прекратяване на срочните договори и договорите на неправопособни учители, пенсиониране на учители за осигурителен стаж и възраст, при условие, че учебните предмети, по които преподават тези учители биха могли да се преподават от учители на безсрочни договори и да допълнят техните нормативи.
5. Изчисляване и определяне на щатовете, които трябва да бъдат съкратени. При условие, че е налице масово съкращение, се спазват разпоредбите за информираност на синдикатите и Бюрото по труда съгласно КТ и ЗНЗ.
6. Информира се педагогическия колектив на Педагогически съвет за необходимостта от съкращения и размерът на съкращенията и ръководствата на синдикалните организации в СУУНЗ „Луи Брайл“.
7. При съкращаване на щатове, заети от преподаватели, преподаващи един и същи учебен предмет и отговарящи на изискванията за заемане на длъжността „Учител“ по съответния учебен предмет, се извършва подбор на кадри по чл.329 от КТ във връзка с чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ. Критериите за подбор на кадри съдържат минимум 10 показатели, които да съдържат компоненти, свързани конкретно с работата на учителите и тяхното образование и квалификация. Оценката по показателите се определя в брой точки, с конкретен максимум за всеки показател, разпределени в 3 нива /равнища/: „Задоволително“, за което може да не се дават точки или оценката да е 0; „Добро“, за което се дават 50% от максималния брой точки за съответния показател и „Отлично“ - дават се максимален брой точки по съответния показател. В критериите да се включат и показатели, носещи отрицателни точки - за наложени наказания и за констатирани нарушения, без наложени наказания. При равен брой точки да се вземат предвид семейното и материално положение, работа и на друго място и трудовия стаж в СУУНЗ „Луи Брайл“. Критериите се утвърждават със заповед на директора.
8. Директорът назначава комисия, която да извърши подбора. Комисията събира данни за закрили по чл.333 от КТ от всички учители, сред които ще се прилага подбора. Комисията събира данни по показателите, включени в критериите, обобщава ги и класира служителите в зависимост от получения сбор точки. При наличие на закрили, комисията преценява дали да прилага действия по преодоляване на закрилите /искане на становища и разрешения от ТЕЛК, Синдикати и Инспекция по труда/. Комисията изготвя протокол за резултатите от подбора. В случай, че Директорът не участва в Комисията като Председател, Комисията прави Предложение за

съкращения до Директора, който може да изиска преразглеждане на подбора. Протоколът от подбора се подписва от Директора. Изготвят се и се връчват предизвестия на служителите съгласно чл.326 от КТ. Връчват се заповеди и обходни листа на служителите, които ще се съкращават. Оформят се трудовите книжки или се издават документи за трудов стаж /УП-3/, както и други документи и справки, свързани с трудовите правоотношения на уволнените служители с СУУПЗ „Луи Брайл“, при поискване. Изплащат се всички дължими обезщетения на служителите съгласно КТ.

/2/. При съкращаване на служители от непедagogическия персонал се извършва същата процедура, съобразно спецификата на работата съгласно длъжностната характеристика, като в случая може да не уведомява Педагогическия съвет. Водещ фактор при съкращаване на служители от непедagogическия персонал е становището и предложението за съкращаване на отделни щатове или извършване на подбор между служители, заемащи една и съща длъжност от прекия ръководител.

XIX. ПРОПУСКА ТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 104. Пропускателният режим се осъществява от охранителна фирма.

Чл. 105. Дежурният охранител е длъжен:

1. Да работи по предварително изготвен график;
2. Да не допуска влизането на външни лица без да бъдат записани данните им от документ за самоличност в специален дневник;
3. Да осигури придружаването на външните лица до съответния служител;
4. Да не допуска влизането на родители и външни лица в пансиона без да са придружавани от учител или възпитател;
5. Не допуска излизането извън района на училището на ученици с външни лица без разрешението на учител или възпитател;
6. По време на междучасията следи действията на учениците и при възникване на инциденти уведомява дежурните учители или възпитатели;
7. Не допуска внасянето или изнасянето на обемист багаж без проверка;
8. Не допуска изнасяне на училищно имущество без разрешение на ръководството;
9. Не допуска разпространяването на упойващи и наркотични средства в района на училището;
10. Не допуска влизането на служители и външни лица в нетрезво състояние;
11. Следи за изоставени вещи, незатворени прозорци и незаключен външни прати.

XX. ПОВЕРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.106. /1/ Поверителна (конфиденциална) информация са: фактите и сведенията, представляващи:

1. Служебната кореспонденция на ръководството на училището;
2. Кореспонденция на училището с държавни органи;
3. Учебните програми на училището;
4. Финансовите отчетни документи за дейността на училището, свързани с активите и пасивите му;
5. Поименното щатно разписание, личните данни на служителите и личните

им трудови дела;

6. Размера на трудовото възнаграждение - собственото и/или на други лица, работещи в училището;
7. Сведения за системите и организацията на сигурността и охраната на училището;
8. Сведения за схемата на компютърната мрежа в училището;
9. Сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
10. Имената и личните данни на контрагентите на училището;
11. Документи, постъпили в училището от други организации и фирми, които са определени от тях като служебна или фирмена тайна;
12. Всички други данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на училището или да бъдат причинени имуществени вреди (претърпени загуби и пропуснати ползи) на училището;
13. Личните данни на учениците и техните родители;
14. Други сведения и документи, определени със заповед /писмена или устна/ на работодателя.

/2/ Не съставляват поверителна фирмена информация данните свързани с посочените в ал.1 факти и сведения, които се съдържат в рекламни материали (дипляни, брошури и други) и/или са публикувани на интернет страницата на училището.

/3/ Служителите могат да използват програмните продукти, информационните системи и копиращите устройства, собственост на училището, за лични цели само с разрешението на прекия си ръководител.

/4/ Служителите и работниците, които разпространяват информация, определена от работодателя като поверителна съгласно чл.105 от настоящия правилник, която случайно или по време на изпълнение на трудовите им задължения им е станала известна, носят административно-наказателна отговорност съгласно Кодекса на труда и настоящия Правилник.

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 избират и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

§ 4. В училище може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

§ 1. Този правилник регулира някои особени положения от правата и задълженията на преподаватели, ученици и родители, като в същото време се прилага дневният и седмичен режим, седмичните разписания, допълнителните графици, както и ЗПУО, като се има предвид и всички допълнения, публикувани по-късно.

§ 2. Настоящият Правилник може да бъде изменян и допълван със заповед на Директора.

§ 3. ПС. след обсъждането и приемането на настоящия Правилник, може да прави на свои заседания допълнения и изменения.

§ 4. Правилникът влиза в сила след гласуването му на ПС и отменя действащия до тази дата правилник.

§ 5. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси, както и да отменя издадени предходни заповеди.

§ 6. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник, а класните ръководители запознават с него учениците и техните родители след влизането му в сила.

§ 7. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 8. Правилникът за вътрешния трудов ред е приет на ПС с решение по Протокол № 02/28.11.2018 г.

#