

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
"ЦВЕТАН СПАСОВ"**



Утвърждавам.

Директор:

/Ф. Филипов/

/Заповед № РД-14-705/ 13.09.2024 г. на директора /

## **П Р А В И Л Н И К за вътрешния трудов ред**

### **Глава 1.**

#### **ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Този правилник се приема в съответствие с чл.181 от КТ, ЗПУО и урежда задълженията и взаимоотношенията между училищното ръководство, учителите и обслужващия персонал за осигуряване на правилна организация на учебно-възпитателния процес.

2. Настоящият правилник е съобразен с конкретните условия за организиране на учебно-възпитателната работа в училището и изискванията на Правилника за дейността на училището.

3. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия щатен персонал.

### **Глава 2.**

#### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА:**

##### **I. РЪКОВОДСТВОТО И УЧИТЕЛИТЕ.**

1. ОУ „Цветан Спасов“ се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/.
2. **Директорът** е орган за управление и контрол на образователната институция.
3. Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Директорът е педагогически специалист.
5. Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:
  - 5.1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
  - 5.2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

- 5.3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
- 5.4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
- 5.5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
- 5.6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- 5.7. организира и ръководи самооценяването на училището;
- 5.8. определя училищния план-прием, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
- 5.9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния план-прием;
- 5.10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
- 5.11. подписва документите за преместване на учениците за завършен клас, за степен на образование;
- 5.12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- 5.13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- 5.14. 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 овакантяването или от откриването им;
- 5.15. управлява и развива ефективно персонала;
- 5.16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- 5.17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
- 5.18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
- 5.19. 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;
- 5.20. поощрява и награждава деца и ученици;
- 5.21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
- 5.22. налага санкции на ученици;
- 5.23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
- 5.24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
- 5.25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

5.27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

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

5.34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

6. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

7. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

8. Директорът на училището изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

9. Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието.

10. Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

11. Работното време на директора е 8 часа с 30 минути почивка: от 7:00 до 15:30 часа или от 10:00 до 18:30 часа в зависимост от учебните смени.

12. Функциите на **заместник-директора** в образователната институция се определят от директора, съобразно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти / НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г., ДВ брой: 61, от дата 2.08.2019 г./

13. Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

14. Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

15. Работното време на заместник-директора е 8 часа с 30 минути почивка: от 7:00 до 15:30 часа или от 10:00 до 18:30 часа в зависимост от учебните смени.

**16. Педагогическият съвет** на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

16.1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

16.2. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

16.3. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

16.4. Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:

- приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за дейността на училището;
- приема училищния учебен план;
- приема формите на обучение;
- приема годишния план за дейността на училището;
- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
- избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- определя ученически униформи;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

- периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

16.5. Документите по т.13.4. се публикуват на интернет страницата на училището.

17. **Учителят** организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социална среда.

18. Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

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

18.3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

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

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

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

18.8. 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;

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

18.10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

18.11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

18.12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

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

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

18.15. водене и съхраняване на задължителните документи;

18.16. провеждане на консултации с ученици и родители;

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

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

19. Длъжността „старши учител“ освен функциите по т.18 включва и допълнителни функции:

- 19.1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- 19.2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
- 19.3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
- 19.4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
- 19.5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
- 19.6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

20. Учителят е длъжен да:

- 20.1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната си характеристика;
- 20.2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на Министъра на образованието и науката;
- 20.3. замества отсъстващ учител титуляр според изискванията на Национална програма „Без свободен час в училище“;
- 20.4. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;
- 20.5. опазва живота и здравето на учениците и децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
- 20.6. Насочва учениците към пълноценно използване на електронните ресурси от националната електронна библиотека; електронно четими учебници; осъществява електронна комуникация и обучение във виртуалните класни стаи до отпадане мерките на извънредната епидемична обстановка;
- 20.7. повишава професионалната си квалификация;
- 20.8. да дава дежурство по определен от директора график:
  - 20.8.1. дежурният учител е отговорен за реда и дисциплината в училището през времето, когато учениците не са в час;
  - 20.8.2. идва в училище в 7:00 часа за първа смяна и в 12:30 за втора смяна;
  - 20.8.3. организира с дежурните ученици поддържането на реда в училище;
  - 20.8.4. прави оглед на класните стаи с дежурните ученици и помощния персонал, докладва за състоянието на заместник- директора;
  - 20.8.5. дежурният учител от I етаж приема пристигащите ученици от I и съответно II смяна и следи за приличния им външен вид;
  - 20.8.6. в големите междучасия след биенето на първия звънец дежурните учители пускат учениците в сградата;
  - 20.8.7. след последния час дежурните учители и помощно-обслужващия персонал проверяват състоянието на сградата;
  - 20.8.8. следят за прилагането на мерките от риск-регистъра и изпълнението на указанията за работа в ОУ „Цветан Спасов“ за учебната 2023/2024 г. в условията пандемия от COVID-19.
- 20.9. С учениците от 5. до 7. клас учителите провеждат ежедневно в края на последния час "петминутка" по безопасност на движението и отразяват темата в Дневника на класа.
- 20.10. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие над него.

20.11. Учителят не може да извършва образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

20.12. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на час.

20.13. Учителите нямат право да споделят с ученици, родители и други лица, неработещи в училището, разискванията на ПС.

20.14. При неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

20.15. Учителите повишават квалификацията си, както чрез организирани външно финансирани форми на обучение, така и чрез самостоятелна подготовка.

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

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

21.2. 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;

21.3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

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

21.5. 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;

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

22. Организирането и провеждането на ОПЕС 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.

## II ПСИХОЛОГ

Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

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

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
  
20. Работното време на психолога е в рамките на 3 часа дневно в зависимост от учебните смени.



### **III ОБЩЕСТВЕНИЯТ СЪВЕТ**

е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му. Изборът, съставът и дейността на Обществения съвет са определени в чл.25 ат Правилника за дейността на училището.

### **IV ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

1. Главният счетоводител и ЗАТС изпълняват дейностите, определени в длъжностните им характеристики. Работното им време е 8 часа: от 8:00 до 16:30 часа с половин час обедна почивка.

#### **2. ПРИСЛУЖНИЦИ**

2.1. Работят на две смени:

I смяна - от 6.30 до 15.00 часа с половин час обедна почивка ;

II смяна - от 11.00 до 19.30 часа с половин час обедна почивка.

Извършват дейностите, определени в длъжностната им характеристика.

2.2. При обявяване на извънредното положение :

- Въвежда се трикратно (преди началото, между двете смени и след приключване на учебните занятия) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки - подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия ще се увеличат, като в зависимост от обектите ще варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
- Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като ще се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.
- Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата ще се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете както и регулярно изхвърляне на боклука.

#### ***След отмяна на извънредната епидемична обстановка:***

2.3. След приключване на учебните занятия основно почистват учебните стаи, коридорите и дезинфекцират санитарните възли.

2.4. След всяко междучасие почистват (забърсват с влажна кърпа) коридорите, фойетата и стълбищата.

2.5. Един път в седмицата (петък) основно почистват мозайката и фаянса.

2.6. В края на всяка учебна смяна основно се почиства ученическата мебел (маси и чинове).

3. Работникът по поддръжката и ремонта изпълнява определените в длъжностната характеристика дейности, както и охранителни функции по време на учебни занятия.

4. Охрана: в учебно време изпълнява охранителни функции, определени със заповед на директора, а в неучебно участва в ремонтните дейности в училището и поддръжка на базата.

12.09.2024 г.