



СПОРТНО УЧИЛИЩЕ ПАЗАРДЖИК

гр. Пазарджик, общ. Пазарджик, обл. Пазарджик, бул. „Христо Ботев“ №38
E-mail: 1300013@edu.mon.bg, info-1300013@edu.mon.bg, тел: 034 443 519

УТВЪРЖДАВАМ:
ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР НА СПОРТНО УЧИЛИЩЕ
ГРАД ПАЗАРДЖИК



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В СПОРТНО УЧИЛИЩЕ ГРАД ПАЗАРДЖИК

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Спортно училище град Пазарджик, като се отчитат специфичните особености на училището.

(2) В правилника се конкретизират субективните трудови права и задължения на Директора, Заместник-директорите, останалите педагогически специалисти, работниците и служителите, установени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Закона за предучилищното и училищното образование, отрасловия Колективен трудов договор и други нормативни документи.

2. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.2 Основното предназначение на Правилника е да се създадат условия за сигурност и яснота между Директора и заместник-директорите, педагогическите специалисти, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от Директора на Спортно училище град Пазарджик на основание чл.181 от Кодекса на труда.

(2) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имащи отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, Директорът е длъжен в срок от 14 (четиринадесет) дни да внесе необходимите промени в него.

(3) В случай, че Директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или Колективния трудов договор, педагогическите специалисти, служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

2. РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в Спортно училище град Пазарджик се изработва и утвърждава от Директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действията на Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА II. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период от време.

Чл.6.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички педагогически специалисти, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с директора.

(2) Педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Директорът на Спортно училище град Пазарджик е длъжен да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички педагогически специалисти, служители и работници в срок до 10 (десет) работни дни от неговото приемане.

(4) В случай, че директорът не сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на педагогическите специалисти, служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нови педагогически специалисти, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на гимназията.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на Спортно училище град Пазарджик. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на гимназията.

ГЛАВА III.

АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. (1) Училищният екип се състои от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се планира и утвърждава от директора.

(3) Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание, които се утвърждават от директора.

Чл.9. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал в Спортно училище град Пазарджик се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите.

(2) Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

Чл.10. (1) Директорът е работодател на членовете на училищната общност. Той има право да променя структурното и поименното щатно разписание на персонала съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

(2) Всички членове на училищния екип са подчинени на директора.

Чл.11. Административната структура и управленските връзки се утвърждават от директора.

ГЛАВА IV.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.12. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и директора на училището, в качеството му на работодател.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, Директорът изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл.13. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра - един за личното дело, един за счетоводството и един за работника, който се връчва срещу подпис.

(2) Заедно с екземпляра от двустранно подписания трудов договор, на работника се връчва и копие от уведомлението по чл.12, ал.2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл.14. При сключване на трудовия договор Директорът на Спортно училище град Пазарджик запознава работника или служителя с трудовите задължения записани в длъжностната характеристика и произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.15. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор са:

1. заявление, свободен текст;
2. професионална автобиография (CV);
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите специалисти; трудова книжка или препис извлечение от трудовата книжка;
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 трудов договор;
8. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали - по преценка на Директора на училището;
9. мотивационно писмо - по преценка на Директора на училището.

Чл.16. (1) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са договорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 16, ал. 1 от този правилник.

Чл.17. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието по трудовия договор се определят съобразно КТ, като изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл.18. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. чл.66 от КТ;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

Чл.19. Трудовите договори се сключват при условията и реда на Глава пета, Раздел 1 от КТ.

2. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ,

Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Вътрешните правила за подбор и назначаване на кадри в Спортно училище град Пазарджик.

Чл.21. (1) Длъжността „учител“ се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно Приложение № 1 към чл.10 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, като при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на функции на класен ръководител;
3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
5. адаптирането към образователната среда и др.

(3) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация по ал.1, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от 3 (три) задължителни квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“ (в сила от учебната 2021/2022 г.);
5. имат 10 години учителски стаж.

(4) Лицата по ал. 3 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“ (в сила от учебната 2023/2024 г.).

(5) Когато лице, заемащо длъжност „учител“, изпълни условията по ал.3 или ал.4 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

(6) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от 3 (три) задължителни квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка „образцово изпълнение“ от последното атестиране (в сила от учебната

2021/2022 г.).

(7) При назначаването на длъжност „главен учител“ директорът на Спортно училище град Пазарджик прилага изискванията на чл.72, ал.2, 3, 4 и 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.22. За педагогически специалисти не могат да се назначават лица (чл. 215 от ЗПОУ), които:

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

Чл.23. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, проучване на определен списък документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност от Директора на училището. По негова преценка може да се проведе и събеседване с кандидатите.

Чл.24. Директорът на училището обявява свободните учителски места в Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.25. Обявата на Директора съдържа:

1. точно наименование, адрес на Спортно училище град Пазарджик, лице за контакти и Булстат;
2. свободната щатна длъжност (брой) или длъжността, която ще бъде заета и съответното основание от КТ;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование и професионална квалификация;
4. началния и крайния срок за подаване на документите;
5. текст „Информираме Ви, че данните, които доброволно ни предоставяте, са лични данни и попадат под специална закрила във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД. Спортно училище град Пазарджик се задължава да ги съхранява и да не ги разпространява под каквато и да е форма”.
6. общи условия;
7. начин на кандидатстване;
8. основно месечно възнаграждение.

3. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.26. (1) При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, Раздел IX от КТ и ВПРЗ в училището.

4. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.27. Предмет на изменение на трудовото правоотношение могат да бъдат всички договорени клаузи с писменото съгласие между страните.

Чл.28. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, в съответствие с чл.118, ал.3 от КТ.

Чл.29. (1) При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

(2) Допълнително споразумение по чл.119 от КТ се сключва и в случаите при работа по различните оперативни програми/проекти, финансирани/съфинансирани от ЕС или МОН.

5. КОМАНДИРОВАНЕ НА РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ

Чл.30. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО – Пазарджик.

Чл.31. При командироване на работници и служители от училището се спазват разпоредбите на чл.121 от КТ, Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

ГЛАВА V.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.32. Директорът на Спортно училище – Пазарджик като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците.
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непдагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
36. организира и контролира дейности, свързани с работата по различните оперативни програми/проекти, финансирани/съфинансирани от ЕС или МОН.

2. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ

Чл.33. (1) Функциите на **Заместник-директора по учебна дейност** се определят от Директора на спортно училище – Пазарджик. Той подпомага директора като:

1. познава нормативната уредба и училищната документация, с която работи;
2. планира и подготвя учебния процес;
3. контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:
 - а) организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;
 - б) ръководи учебната и образователно - възпитателна дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес;
 - в) организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание по общо – образователните предмети;
 - г) организира и контролира образователно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на

контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им;

д) организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни);

е) организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.

4. изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;

5. изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОС и други нормативни актове;

6. подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;

7. участва в организирането на заседанията на педагогически съвет, седмичните работни съвещания /оперативки/ и заседанията на училищния съвет;

8. отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН и РУО;

9. изготвя Списък – образец 1 за учебната година и го актуализира при необходимост;

10. ежедневно следи за информацията, получена на електронната поща на училището и информира директора;

11. отговаря за изготвянето в срок на текущите справки, изисквани от РУО за учебната дейност и за учениците.

12. изготвя отчет за състоянието на обучението по учебни предмети в края на срока и в края на учебната година;

13. веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците;

14. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ;

15. спазва Правилника за вътрешния трудов ред;

16. при необходимост е на разположение и в извънработно време;

17. познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища;

18. прави аргументирани и законно издържани мнения и прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

19. повишава образованието и професионалната си квалификация.

(2) Заместник-директорът по спортната дейност подпомага директора при организирането и провеждането на цялостната дейност чрез изпълнение на задълженията като:

1. организира, планира, контролира и отчитане цялата учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес;

2. контролира и оказва методическа помощ на учителите по вид спорт;

3. разработва и предлага седмичното разписание за провеждане на часовете по спортна подготовка;

4. контролира функционирането на базата за часовете по спорт, изисква спазването на реда и начина за ползването ѝ;

- 5.отговоря за сключване на договори със СК по смисъла на Наредба № 1 от 30.08.2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища” и следи за изпълнението им;
- 6.контролира учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес чрез посещения на часовете по спорт за наблюдаване организацията на часовете по спортна подготовка;
- а) организира провеждането на приемните изпити, годишните заключителни изпити и тестирането на учениците;
- б) участва в заседания на ПС и подпомага дейността на УН.
- 7.организира и контролира приема на учениците в съответствие с държавния план – прием, Наредбата за прием и нормативните документи;
- 8.проверява разпределенията на учебното съдържание на учителите по вид спорт;
- 9.проверява месечните и годишните планове на учителите по вид спорт;
- 10.предлага в началото на учебната година на директора въз основа на държавния спортен календар и на училищния учебен план времето за учебно-тренировъчни и оздравителни лагери и за спортно - състезателна дейност - за първи учебен срок и за втори учебен срок - при излизане на държавния спортен календар за следващата календарна година;
- 11.организира и контролира учебно-тренировъчните и оздравителни лагери и спортно-състезателната дейност в съответствие с графика на учебния процес в Спортните училища;
- 12.кореспондира с ММС, спортни клубове, федерации и спортни организации;
- 13.приема и прави анализ на предложенията на Спортните клубове за извеждане на ученици на индивидуална форма на обучение;
- 14.организира и контролира формирането на годишните оценки по спорт;
- 15.участва в изготвянето на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
- 16.участва при разработването на Списък - Образец № 1;
- 17.ревизира дневниците на учителите по вид спорт; отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация, в съответствие с изискванията на нормативните актове на ММС и МОН;
- 18.предлага учители по вид спорт за награди или наказания за справяне или несправяне със законно поставени задачи;
- 19.инструктира учителите по вид спорт във връзка с изискванията на безопасни условия на обучение и труд;
- 20.контролира инструктирането на учениците от учителите по спорт за безопасни условия на обучение в часовете по спорт;
- 21.контролира спазването на нормативните документи относно нормите за задължителна преподавателска заетост и пълняемостта на групите по вид спорт;
- 22.подготвя и предлага на директора заповеди за освобождаване на ученици, във връзка със спортно – състезателната им дейност;
- 23.подготвя и предлага на директора заповедите за командироване и отпуски на учителите по вид спорт във връзка със спортно – състезателната дейност по съответния вид спорт;
- 24.подготвя и представя за утвърждаване от директора длъжностни характеристики на учителите по вид спорт;
- 25.контролира спазването на Антидопинговите правила от учениците на Спортно училище град Пазарджик;
- 26.изпълнява задължителната си преподавателска норма.

(3) Заместник-директорът по административно-стопанска дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на административно-стопанската дейност, като:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност;

2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година;

3. участва в изготвянето на щатното разписание, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др., свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;

4. участва в осигуряването на длъжностни характеристики на работниците и служителите и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал с тях срещу подпис;

5. създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за противопожарна охрана; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали бедствия, аварии, катастрофи и др.;

6. контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и правилника за дейността на училището;

7. подготвя/организира подготовката на документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;

8. организира и контролира изпълнението на задълженията на възпитателите в училището;

9. организира и контролира изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал в училището;

10. координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);

11. организира и контролира опазването на реда в общежитията и материалната база;

12. организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.;

13. осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания; изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност; и представяне на статистически отчети; здравното осигуряване на учениците, навършили 18-годишна възраст.

14. участва в организацията и управлението на работниците и служителите и осигуряването на условия за повишаването на професионалната им квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

15. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;

16. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

17. участва в организационни и координационни дейности, свързани с атестирането на педагогическите специалисти;

18. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете и/или ученик се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директора;

21. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

23. оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;

24. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

25. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

26. при ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и учениците в училището спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност. Подпомага директора при прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, съотнесими към функционирането на образователната институция;

27. при изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определения в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

28. компютърни кабинети, абонамент на вестници и списания, закупуване книги в библиотеката, текущи и основни ремонти, външни услуги, офис обзавеждане, обзавеждане на класни стаи и кабинети, обзавеждане на стаите в общежитие;

29. в условия на извънредна епидемична обстановка организира и отговаря за спазването на всички противоепидемични мерки;

30. участва в организирането и провеждането на национално външно оценяване и на държавни зрелостни изпити;

31. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащият спецификата на длъжността и вида на институцията.

3. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.34. Учителските длъжности в Спортно училище град Пазарджик са:

1. учител/учител по спортна подготовка;

- 2.старши учител;
- 3.главен учител.
4. учител, теоретично обучение;
5. възпитател/старши възпитател в общежитие;

Чл.35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и всички изисквания на директора, основани на трудово-правната и нормативна база в училищното образование.

Чл.36. (1) Учителят е длъжен в условията на епидемии, пандемии, енергийни кризи, въведено извънредно положение или други случаи на непреодолими събития да изпълнява задълженията си, като осъществява обучението на учениците от разстояние в електронна среда и стриктно да изпълнява противоепидемичните мерки въведени от МЗ, МОН, ММС и директора на Спортно училище град Пазарджик.

(2) Самостоятелно осигурява необходимите технически и технологични средства за провеждане на обучение от разстояние в електронна среда (в особени случаи същите се осигуряват от училището).

Чл.37. Учителят има право (чл.219, ал.1 от ЗПУО) да:

- 1.бъдат зачитани правата и достойнството му;
- 2.дава мнение и прави предложение за развитие на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование;
- 3.получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, РУО и МОН;
- 4.участва в определяне стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и професии, както и организиране на дейности извън учебния план;
- 5.участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- 6.определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- 7.да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- 8.да повишава квалификацията си;
- 9.да бъдат поощрявани и награждавани;
- 10.получава информация относно състоянието на училищните дела;
- 11.членува в синдикални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- 12.получава защита по кодекса на труда.

Чл.38. Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамота и предметни/парични награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.39. Учителят има следните задължения:

- 1.да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на училищното образование и в длъжностната характеристика;
- 2.да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с ДОС за нормирането и заплащането на труда;

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 изпълнява функцията на заместващ учител при отсъствие (при използване на различните видове отпуск, както и при обучение) на титуляра;

5. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;

7. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на 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 ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или училището;

10. да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование, да сътруднича и партнира със заинтересованите страни;

11. да поддържа и повишава квалификацията си в съответствие чл.222, ал.2, ал.3 от ЗПУО и Раздел IV от Наредба № 15/22.07.2019 г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

12. да изготви, поддържа и допълва професионално портфолио за осъществяване на самооценка и атестиране;

13. да инструктира учениците във връзка с изискванията за безопасност при използване на машини, уреди, съоръжения, физкултурни пособия, с които работи, съгласно Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

14. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от разместване на часове в седмичното разписание;

15. да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в седмичното разписание за деня при отсъстващ учител;

16. да разработва тематичните си годишни разпределения в съответствие с актуалната учебна програма и да го представя на ръководството в указания срок;

17. да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с годишния си тематичен план;

18. да представи на директора, не по-късно от 10 дни след въвеждане на седмичното разписание изготвен график за консултации с учениците;

19. в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред незабавно да уведомява ръководството;

20. да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответния кабинет, компютърна зала или спортна зала и/или площадка.

21. да реагира задължително на сигналите за нарушения или произшествия, като незабавно уведомява ръководството;

22. да попълва декларация за действително взетите лекторски часове в указаният от

ръководството срокове;

23. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на училището.

24. да изпълнява препоръките и предписанията на службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ѝ;

25. да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им.

26. да изпълнява всички функции вменени в чл.5, ал.1; чл.6, ал.1; чл.7, ал.1; чл.8; чл.27 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.40. Учителят не може да прилага каквито и да са форми на психическо и физическо насилие върху учениците.

Чл.41. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час, когато ученикът пречи на него и/или на съучениците си. В този случай лице от помощния персонал придружава отстранения ученик до кабинета на заместник-директор за консултации до края на часа.

Чл.42. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес (присъствено и/или от разстояние в електронна среда) по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците в съответствие с Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

Чл.43. Учителят се явява на работното си място 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.44. Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини същия ден и представя болничен лист в деня на издаването му, но не по-късно от първия му работен ден след боледуването.

Чл.45. Предварително писмено уведомява Директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдение, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, съгласно чл.15 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование на МОН. .

Чл.46. След приключване на учебните занимания за деня, попълва в електронния дневник онези позиции, които са в неговите правомощия.

Чл.47. (1) Педагогическият специалист няма право да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал. 1, т.2-7 и 14 и чл.187, ал. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство, съгласно чл.220, ал. 1 от ЗПУО.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред директора писмена декларация относно обстоятелството по предходната алинея за изминалата учебна година.

Чл.48. На учителите е забранено:

1. използването на мобилни телефони, аксесоари към тях и други електронни устройства по време на учебен час, освен за целите на урока. Забраната се отнася и за провеждане на ПС и организационни сбирки;

2. да пушат, да внасят и употребяват алкохол и други упойващи вещества в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици; да пият кафе и да се хранят по време на час;

3. да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

4. да изпращат учениците по време на час за лични услуги;

5. да правят повече от едно тестово изпитване и една писмена работа на ден и да правят повече от две писмени изпитвания на седмица в една паралелка;

6. да вземат часове извън предвидените в седмичното разписание без разрешение на Директора;

7. да събират пари от ученици и родители за каквито и да било цели. Това може да стане от оторизирани от родители и ученици лица, като същите бъдат използвани за общоучилищни или класни мероприятия, културни прояви, учебни цели (отпечатване на текстове и закупуване на учебни пособия и др);

8. да обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от училището или работата на свои колеги;

9. да обсъждат публично действия и въпроси, свързани с взаимоотношения между тях и останалите учители, между отделни учители, както и с ръководството на училището.

Чл.49. Забранено е на учителите да организират с учениците дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.50. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.51. Учителят е длъжен да се явява на работа с прилично облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

Чл.52. Учителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при, или по повод изпълнението на трудовите им задължения.

Чл.53. Учителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на Директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.54. Учителите нямат право да правят изявления пред медиите и други лица, които да ангажират Директора без предварителното му разрешение.

Чл.55. Учителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения по повод изпълнението или неизпълнението на своите трудови задължения.

Чл.55а.(1) Лице, заемащо длъжността „старши учител“ освен функциите на длъжността „учител“, включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

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

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

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

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

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

(2) Лице, заемащо длъжността „старши учител“ изпълнява и следните специфични задължения:

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

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

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

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

5.подпомага дейността на новоназначени учители, ;

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

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

Чл.55б. (1) Лице, заемащо длъжността „главен учител“, освен функциите на длъжността „учител“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1.планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2.анализиране на институционалните квалификационни дейности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 55в Длъжността "учител, теоретично обучение" освен функциите на учител, посочени по-горе, включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената

професионална подготовка съвместно с бизнеса/спортните клубове и/или спортни федерации;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

Чл.56. (1) Дежурните в сградата (педагогически специалисти) и в спортните обекти (учителите по специализирана подготовка):

(2) Дежурството в сградата на училището се разпределя, както следва:

1. дежурни учители на входовете на училището;

2. дежурни учители в коридорите на училището;

3. дежурни учители в стола на училището;

(3) Дежурните учители са длъжни да спазват утвърдения от Директора в началото на всеки учебен срок график за дежурство в училището.

(4) Промени в графика за дежурство се правят само с разрешение на директора.

(5) Липсата на първи учебен час или учебни часове за определен ден от седмицата не освобождава учителя от дежурство.

(6) Дежурният учител заема определения му в заповедта на директора район в 07.40 часа. Преценява готовността на сградата за започване на учебния час - хигиена, отопление, осветление, повреди и аварии. При констатирани проблеми уведомява зам. директор или съответното длъжностно лице и взема необходимите мерки за отстраняването им.

(7) Дежурни учители по ал.2, т. 1 и т. 2 изпълняват следните задължения:

1. **дежурни учители на входовете на училището** подпомагат осъществяването на пропускателния режим на учениците;

2. след биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час;

3. не допускат внасянето на закуски и напитки в съответния коридор и учебните кабинети;

4. следят изхвърлянето на отпадъци да става на определените за това места;

5. следят за опазване на училищното имущество. Докладват на ръководството за установените повреди, както и идентифицират учениците, които са ги извършили;

6. отговарят за реда и дисциплината, следейки рисковите зони (учебните кабинети, коридорите, двора), в които е възможна появата на случай на насилие и тормоз;

7. не допускат прояви на насилие и тормоз. В ситуации на насилие и тормоз незабавно го прекратяват, идентифицират и успокояват всички участници. Действат в съответствие с утвърдените процедури и насоките за интервенция;

8. при констатирани прояви на насилие и агресия от страна на учениците, както и на похабяване е рушене на училищното имущество, писмено докладват на директора на училището;

9. в ситуация на извънредна епидемична обстановка изпълняват противоепидемичните мерки, въведени със заповед директора на Спортно училище град Пазарджик;

10. при сигнал за пожар, авария или бедствие, извеждат учениците от съответната част на сградата, в съответствие с евакуационната схема.

(8) Дежурните учители в стола:

1. присъстват в стола в периода от 12:30 до 13:10 часа;

2. следят за спазване графика за хранене. При заемане на всички маси да не се допуска влизането на повече ученици, докато останалите не се нахранят;

3. следят за дисциплината, реда и тишината в стола при влизане, вземане на храната, храненето и напускането;

4.следят за опазване на имущество в стола;

5.не допускат прояви на насилие и агресия. При възникване на ситуация на тормоз и насилие реагират в съответствие с утвърдените процедури и насоките за интервенция;

6.писмено докладват на директора на училището за възникналите по време на дежурството инциденти;

7.при сигнал за пожар, авария или бедствие, извеждат учениците от стола, в съответствие с евакуационната схема на училището;

8.в ситуация на извънредна епидемична обстановка, изпълняват въведените със заповед директора на училището противоепидемичните мерки.

(9) Учителите по специализирана подготовка (треньорите):

1.дежурят само в съответната спортна зала;

2.отговарят за живота и здравето на учениците след напускане двора на училището до мястото, и в мястото на провеждане на спортна подготовка и обратно.;

3.в ситуация на извънредна епидемична обстановка,изпълняват противоепидемичните мерки, въведени от съответния спортен клуб.

Чл.57.(1) Лицата заемащи длъжности, определени от директора **като класни ръководители** /чл.8,ал.1 от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/ има следните 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 от паралелката;

4.своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки предвидени в ЗПУО и Правилник за дейността на Спортно училище град Пазарджик;

6.да консултира родителите (присъствено или онлайн) за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

7.да организира и да провежда родителски срещи (присъствено или онлайн);

9.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 санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и Правилника за дейността на училището;

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 съгласно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на

предучилищното и училищно образование;

14. да съдейства за формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социална среда;

15. да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на учениците, свързани с Етичния кодекс на училищната общност;

16. своевременно да информира родителите от паралелката за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнително обучение и на допълнителните консултации по учебните предмети, за предлаганите занимания по интереси;

17. да консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

18. дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от Директора на училището и отговаря за верността им;

19. прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици;

20. съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност.

(2) Класният ръководител свиква най-малко два пъти родителски срещи през учебната година.

(3) 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.

(4) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите със системата за известяване състоянието на ученика, Училищния учебен план, дневния режим в училище, учебния план на паралелката, Правилника за дейността на Спортно училище град Пазарджик (в частта му права и задължения на учениците и родителите) и ПБЗУВОТ. Обявява имената на преподаващите на паралелката учители, на училищното ръководство и педагогическия съветник, графика за среща с родителите и графика за допълнителния час на класа. Изисква необходимите данни за попълване на електронния дневник (актуални телефони на родителите, e-mail).

(5) В първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на БУВОТ.

(6) В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктира учениците по БУВОТ.

(7) Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците и при допуснати 5

(пет) отсъствия по неуважителни причини уведомява писмено родител/ настойник/попечител.

(8) Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на Директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на ОВП.

(9) Носи отговорност за правилното и редовно водене и съхраняване на училищната документация:

- 1.дневник на паралелката;
- 2.лични картони на учениците от паралелката;
- 3.ученическите книжки;
- 4.друга документация, възникваща в процеса на работа.

(10) Попълва училищната документация в съответствие с изискванията на чл.43 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

(11) При осъществяване задълженията си класните ръководители стриктно спазва разпоредбите на ЗЗЛД.

Чл. 58а. (1) Учителите по **специализирана подготовка** са на пряко подчинение на зам.директора по спортна дейност по отношение организацията и провеждането на учебнотренировъчния и спортно-състезателния процес. За тяхното назначение е необходима препоръка от спортния клуб, лицензиран към дадената федерация и сключил договор с училището по смисъла на Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.).

(2) Освен общите задължения на учител по длъжностна характеристика те са длъжни да:

1.членуват в лицензиран от съответната федерация спортен клуб, сключил договор с училището, по смисъла на Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища (в сила от 01.09.2019 г.)

2.изпълняват задълженията си на учител в училището, по КТ, длъжностната си характеристика, договореностите между Спортния му клуб и училището, нормативната база на Министерството на образованието и науката, Община Пазарджик, ММС и др. заинтересовани институции.

3.провеждат обучение по специализирана подготовка на учениците от Спортно училище Пазарджик в съответствие с Наредба № 1 от 30 август 2016 г. за условията и реда за прием и специализирана подготовка на учениците в спортните училища по утвърден график от директора.

4.разработват за всяка учебна година:

- тематично поурочно разпределение;
- годишен тренировъчен план в "Дневник за годишно планиране и отчитане на учебнотренировъчния и състезателния процес";

При разработване на тематичното поурочно разпределение, се взема предвид, че учебното съдържание следва учебните програми и учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес

5.изпълняват решенията на ПС и препоръките на контролните органи.

6.опазват здравето и живота на учениците в часовете по спортна подготовка и състезанията. Правят инструктаж по безопасност на учениците в първото занятие за годината.

7.срещат се всяка седмица с другите участници в образователно – възпитателния процес и координират усилията си за проблемни ученици;

8.участват в ежеседмични работни съвещания /оперативки/ както и в комисии и заседания на методичните обединения;

9.индивидуализират и диференцират своята работа съобразно индивидуалните възможности на учениците;

10.ежеседмично следят в електронния дневник за успеваемостта на учениците от съответните

им групи;

11.повишават професионалната си квалификация.

12.изпълняват задълженията си за опазване на училищната собственост и спазва графика за дежурствата.

13.уведомяват устно или писмено родители / настойници за прояви на учениците, които ще се разглеждат на ПС.

14.осъществяват, организират състезателната дейност на учениците на СУ ,членове на лицензиран към съответната спортна федерация спортен клуб, отговарят за здравето и безопасността им, при спазване на законовите разпоредби и правилниците на СУ. Защиават името и достойнството на училището.

15.предоставят на зам. директор в началото на учебната година и навтория учебен срок времето за спортно - състезателна дейност съгласно държавния спортен календар за съответния вид спорт.

16.издават или изискват писмено разрешение на учениците, които участват в състезания по спорт, различен от официалния, за което уведомяват ръководството.

17.учителят по спортна подготовка/треньор може да води и повече от една група в рамките на 8- часовия работен ден.

18.учителят по спортна подготовка/треньор в СУ не събира такси с дейности свързани с обучението на учениците.

19.уведомят ръководството в случай на накърняване авторитета и достойнството им, както и в случаите при създаване на пречки за изпълнение на служебните им задължения, след което в писмен вид аргументирано и съобразено с нормативната база

предложи наказание за злепоставилия го.

20.спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания.

21.изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.586 Възпитателите в училището са в структурно звено „Общежития“.

(1) Лицата, заемащи длъжностите "възпитател", "старши възпитател" и "главен възпитател", изпълняват общите задължения по длъжностна характеристика, както и да:

1.планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2.планират, организират и провеждат възпитателния процес за осигуряване на безопасни условия на живот в общежитията.

3.подпомагат процеса на самоподготовка учениците;

4.във времето за консултации и допълнително обучение следят за опазване здравето и живота, както и на емоционалното и психическо състояние на учениците от групата в общежитието при провеждането на образователно – възпитателния и оздравителен процес.

5.избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност, изграждане и спазване на хигиенно - санитарни навици и норми на поведение, съхранение и подобряване на материалната база в училището;

6.формират социални умения на учениците;

7.диагностицират и насърчават постиженията на учениците;

8.водят необходимата документация, вкл. електронен дневник за групата, рапортна книга, журнал за необходимите дейности по поддръжката на общежитията и др.

9. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;

10. отговарят за опазването на материално – техническата база в общежитията;

- 11.осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите/лица, които полагат грижи за учениците;
12. дават дежурства в общежитията
13. участват в работни съвещания /оперативки/.
14. участват в заседания и в работата на педагогически съвет, комисии, методични обединения и др.

15.изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ Пазарджик и длъжността.

16.спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на епидемиологични заболявания.

17. изпълняват законовите разпоредби на Директора на училището, Заместник-директорите.

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", изпълняват и следните специфични задължения:

1.планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2.участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;

3.консултират възпитатели;

4.участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;

5.използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;

6.изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на СУ Пазарджик и длъжността .

(3) Нощният възпитател е длъжен:

1. да следи и регистрира присъствието на нощуващите в общежитието ученици;

2. да извършва необходимата възпитателна дейност с учениците;

3. да следи за спазване на разпоредбите на ПВР в общежитията;

4. да отразява в рапортната книга как е протекло дежурството, при нормални обстоятелства;

5. да извършва минимум четири обхода на общежитието;

6. да сигнализира компетентни лица при нужда – пожар, заболявания, груби нарушения;

7. да извършва събуждане на нощуващите в общежитието при нужда.

(4) "Главния възпитател", изпълнява и следните специфични задължения:

1.планира, организира и провежда квалификационно-методическата дейност, свързана с проблемите на превенция на агресията, насилието и зависимостите и опазване на материално-техническата база ;

2. консултират възпитателите при диагностициране и насърчаване постиженията на децата и учениците;

3.контролират състоянието на общежитието, подпомагат дежурните възпитатели по общежитие и координират обмяната на добри практики между възпитателите;

4.участва в изготвянето на графиците на възпитателите, оказва административна помощ на ръководството на училището;

5.изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на Спортно училище Пазарджик и длъжността.

4. ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ

Чл. 59. Заместник на отсъстващ учител през учебно време (присъствено или обучение от разстояние в електронна среда) се определя със заповед на директора.

Чл. 60. По Национална програма „Без свободен час“ се организира заместване на отсъстващи учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава 8, Раздел 1 от Кодекса на труда /КТ/, както следва:

1.на основание чл. 155 от КТ, включително платен годишен отпуск при условията на чл. 176

2.на основание чл. 157 от КТ – при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 – 7;

3.на основание чл. 159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;

4.на основание чл. 161 от КТ - за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск само в случаите:

а/ по заповед на министъра на образованието и науката или началника на РУО – Пазарджик за участие в провеждане външно оценяване и/или държавни зрелостни изпити;

б/ по заповед на директора на Спортно училище град Пазарджик за участие в международни програми, проекти, междуучилищен обмен на практики и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя;

в/ придружаване на ученици при участие в олимпиади и състезания, включени в Националния календар за изяви по интереси на децата и ичениците за съответната учебна година;

5.на основание чл. 162 от КТ - за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;

6.на основание чл. 168 от КТ – на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор – 2 дни платен отпуск, както и на майка с три или повече деца до 18-годишна възраст – 4 дни платен отпуск;

7.на основание чл. 169 от КТ – в размер 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството

8.на основание чл. 170 от КТ – когато със съгласието на работодателя служителът кандидатства във висше училище или за докторантура.

Чл. 61. Организацията и контролът за заместването на отсъстващи учители, в т.ч. и по НП „Без свободен час“ се осигурява от директора на училището при спазване на следния йерархичен ред, в който се подреждат възможностите за заместване:

1.учител, който е специалист по предмета;

2.лице със завършено висше образование по съответната специалност и без образователна квалификация „учител“;

3.заместник-директор, педагогически съветник, психолог;

4.директор.

Чл. 62.(1) При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на учениците директорът лично изпълнява функциите на заместващ на отсъстващия учител.

(2) Включването на директора, като заместващ на отсъстващия учител е по изключение за не повече от 5 учебни часа месечно.

(3) Включването на директора в НП „Без свободен час“, като заместващ на отсъстващия учител, се урежда чрез договор между него и работодателя му.

Чл. 63. Заместването, в т.ч. и по НП „Без свободен час“ се документира:

1.чрез заповед - когато лицето има основен трудов договор в Спортно училище град Пазарджик;

2.чрез трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор - когато заместващият е външен за училището учител.

Чл. 64. Педагогическият съвет на училището съвместно с представители на родителите на учениците одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.

Чл. 65. Процедура по реализиране на заместването, в т.ч. и по НП „Без свободен час“:

1.учителят подава заявление за вида отпуск (с изключение на този по болест), като за НП „Без свободен час“ се посочват цитираните в чл.60 основания от КТ;

2.може предварително да се уговори със свой колега да го замества. Посочва кой ще го замества в заявлението;

3.ако няма посочен заместник, директорът определя такъв чрез вътрешно заместване, пенсиониран учител или друг от банката кадри на училището или на РУО.

Чл. 66. Отсъстващият учител, в т.ч. замества и по мярката „Без свободен час“ чрез вътрешно заместване от учител, който не е специалист по учебния предмет и е преподавал тема по гражданско/здравно/екологично/интеркултурно образование, е длъжен да направи преразпределение на учебния материал, което се отразява в колона „Забележка“ в тематичното разпределение, след което се утвърждава с подпис и печат от директора .

Чл.67. След извършеното заместване, в т.ч. и по мярката „Без свободен час“ заместващите учители го документират в дневника на класа.

5. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

А. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 68. (1) Главният счетоводител е пряко подчинен на директора на Спортно училище град Пазарджик.

(2) Главният счетоводител организира, ръководи, контролира и отговаря за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в училището.

(3) Главният счетоводител:

1.ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежна дисциплина;

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

3.изготвя и полага втори подпис върху всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;

4.ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции;

5.полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване;

6.организира своевременното осигуряване на ръководството на училището с финансово-счетоводна информация, като извършва системен анализ на финансовото състояние на училището;

7.участва в разработването и актуализирането на вътрешните нормативни документи на училището;

8.отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби;

9.отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.

10.осъществява навременното отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване, както и други задължения;

11.осъществява текущи плащания;

12.отговаря за изготвяне ведомостите за работните заплати и контролира изразходването на фонд „Работна заплата“;

13.познава в детайли:

а) нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;

б) нормативните актове свързани с данъчното и осигурително законодателство;

в) реда и условията за финансиране на училището;

г) компютърните системи за счетоводна дейност;

д) основните положения на трудовото и гражданското законодателство.

14. изготвя месечни, тримесечни, годишни отчети и оборотни ведомости;

15. докладва на всяко тримесечие пред Общото събрание на работниците и служителите в училището и Обществения съвет изпълнението на бюджета;

16. разработва съвместно с директора бюджета и щатното разписание;

17.изготвя документите за обществените поръчки;

18.организира и контролира своевременното провеждане на инвентаризации и проверки на материалните активи;

19.организира съхраняването на счетоводната документация и предаването им по становения ред в архив;

(4) Главният счетоводител изготвя годишните финансови отчети, в съответствие с изискванията на националното законодателство.

(5) Главният счетоводител няма право да разпространява конфиденциална информация вързана с дейността на училището.

(6) Главният счетоводител изпълнява и други законосъобразни разпоредби на директора на училището.

Б. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)

Чл. 69.(1) Завеждащият административна служба е пряко подчинен на директора на Спортно училище град Пазарджик.

(2) Завеждащият административна служба:

1.изготвя трудовите договори и допълнителните трудови споразумения съгласно нормативните документи след предварително съгласуване с директора и главния счетоводител;

2.изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – образец № 30, удостоверения, служебни бележки, сведения, справки и др.;

3.съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки. При поискване предоставя личните дела и документация за справка;

4. завежда входящата и изходяща документация;
 5. води книгата за заповеди на директора. Изготвя заповеди и ги представя на директора за подпис;
 6. води кореспонденция – писма, отговори, издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;
 7. следи служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;
 8. изготвя справки към различни институции;
 9. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;
 10. поддържа документален архив на училището;
 11. изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси;
 13. информира директора за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения;
 14. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
 15. поддържа професионалната си квалификация;
 16. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост осъществява трудова дейност и в извънработно време;
 17. ежедневно, периодически проверява електронната поща на училището, както и страницата на РУО-Пазарджик, разпечатва приложените документи, отнасящи се до дейността на Спортно училище град Пазарджик и ги предоставя на директора за становище и резолюция. Разпределя кореспонденцията до отговорните лица, съгласно поставената резолюция.
- (3) Завеждащият административна служба няма право да разпространява конфиденциална информация свързана с дейността на училището.

В. ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

Чл. 69а. (1) Техническият секретар е пряко подчинен на директора на Спортно училище град Пазарджик.

(2) Техническият секретар:

1. завежда входящата и изходяща документация;
 2. подпомага ЗАС при воденето на книгата за заповеди на директора;
 3. издава служебни бележки на външни лица, ученици, учители и служители;
 4. следи и води служебната кореспонденция в електронен и хартиен вариант;
 5. изготвя справки към различни институции;
 6. изготвя справки за външни лица, ученици, учители и служители;
 7. ежедневно, периодически проверява електронната поща на училището, както и страницата на РУО-Пазарджик, разпечатва приложените документи, отнасящи се до дейността на Спортно училище град Пазарджик и ги предоставя на директора за становище и резолюция. Разпределя кореспонденцията до отговорните лица, съгласно поставената резолюция;
 8. познава и спазва КТ, Правилника за вътрешния трудов ред, инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване;
 9. изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост осъществява трудова дейност и в извънработно време;
- (3)** Техническият секретар няма право да разпространява конфиденциална информация свързана с дейността на училището.

Г. ДОМАКИН

Чл. 70.(1)Домакинът е материално отговорно лице и е пряко подчинен на директора на училището и главния счетоводител;

(2) Домакинът:

1.съставя заявки за закупуване на материали, консумативи, задължителната училищна документация, учебно-технически средства, техника за поддържане на футболните терени и прилежащата лекоатлетическа писта, препарати за почистване и дезинфекция и други необходими за дейността на училището;

2.извършва дейност по закупуване, доставка, съхранение и използване на материалните активи по т.1 и води отчет за тях в съответствие с изискванията за счетоводна отчетност;

3.организира снабдяването, съхранението, раздаването и връщането на безплатните учебници за учениците от прогимназиалния етап;

4.зачислява имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица;

5.организира и отговаря за храненето на учениците в стола на училището;

6.организира закупуването и раздаването на спорната екипировка на учениците;

7.отговаря за състоянието на осветлението, отоплението, врати, прозорци и оборудването в класните стаи, кабинетите и административните помещения и взема незабавни мерки за отстраняването на евентуални повреди;

8.отговаря за изправността и обезопасяването на видовете уреди и съоръжения на откритите и закрити спортни обекти;

9.организира и контролира качеството на извършваните в сградата на училището и откритите и закрити спортни обекти ремонти;

10.ръководи и контролира дейността на хигиенистите и работник-поддръжка;

11.отговаря за изправността на противопожарните уреди и съоръжения;

12.по целесъобразност, в отделни случаи съвместява и длъжността „касиер“;

13.участва в извършването на инвентаризацията в училището;

14.изпълнява всички непротиворечащи на трудовото законодателство разпоредби на Директора и при необходимост осъществява трудова дейност и в извънработно време;

(3) Домакинът няма право да разпространява конфиденциална информация свързана с дейността на училището.

Д. МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ

(на щат към Община Пазарджик)

Чл. 71. Медицинският специалист към училището:

1.спазва регламентираното за длъжността работно време;

2.оказва първа долекарска помощ на учениците и персонала;

3.участва в организацията и провеждане на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители;

4.изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;

5.определя марката и вида препаратите за почистване и дезинфекция;

6.проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума;

7.в ситуация на извънредна епидемична обстановка осигурява медицински филтър и контролира изпълнението на протиепидемичните мерки в училището, въведени със заповед директора на Спортно училище град Пазарджик

- 8.извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене;
- 9.съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия;
- 10.опазва тайната на пациента;
- 11.отговаря за съхранението и отчита изразходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
- 12.участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Е. ХИГИЕНИСТИ

Чл. 72. (1) Хигиенистите са пряко подчини на домакина на училището. Получават задачи и се отчитат пред него за свършената работа.

(2) Хигиенистите:

- 1.осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за нормалното обучение на учениците в сградата и двора на училището;
- 2.извършват ежедневно и качествено почистване на помещенията в сградата на училището и двора;
- 3.ежедневно почистват от прах и замърсяване техническото оборудване – компютри, монитори, клавиатури, екрани и др.;
- 4.извършват ежедневна и качествена дезинфекция на кабинети, класни стаи, административни помещения, коридори, стълбища, санитарните възли, чинове, маси, столове, и техническото оборудване;
- 5.при почистването и дезинфекцията стриктно спазват указанията за правилното и безопасно използване на съответните почистващи и дезинфекциращи препарати;
- 6.поддържат и опазват материално-техническата база с грижата на добър стопанин;
- 7.уведомяват незабавно домакина за констатирани повреди на ел. инсталацията, отоплителната инсталация и/или увреждане на материалната база;
- 8.почистват снега и леда или обработват с пясък пред входа на училището и основните алеи в двора през зимата;
- 9.извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;
- 10.поддържат цветните алеи и зелените площи в района на училището, грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;
- 11.оповестяват началото и края на учебните часове чрез ел. звънец, в съответствие със дневното разписание;
- 12.осъществяват пропускателен режим на входовете и дежурство в коридорите на сградата;
- 13.съхраняват ключовете за сградата, както за всички помещения, класни стаи и кабинети;
- 14.подпомагат работниците при извършване на ремонти в училището;
- 15.не допускат прояви на тормоз или физическо насилие между учениците, като незабавно предприемат мерки за предотвратяването му и съобщават дежурен учител, класен ръководител, заместник-директор, директор или член на УКС;
- 16.след приключване на учебните занятия за деня затварят прозорците, заключват вратите на всички помещения, изключват електрозахранването;
- 17.спазват правилата по охрана на труда и противопожарните изисквания;
- 18.не разпространяват сведения, факти и информация, която би могла да накърни доброто

име на училището като институция;

19.изпълняват и други законосъобразни разпоредби на директора на училището или на прекия си ръководител.

Е. РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА/ОБЩ РАБОТНИК

Чл.73. (1) Работникът е пряко подчинен на домакина на Спортно училище град Пазарджик. Получава задачи и се отчита пред него за свършената работа.

(2) Работникът е длъжен:

1.да спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил;

2.да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

3.да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

4.да спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност;

5.да спазва техническите и технологическите изисквания и правила при поддръжката на футболния терен и прилежащите му площи, както и на училищното оборудване;

6.при изпълнение трудовите си задължения носи отговорност за поддържането в изправност на поливната система на футболните терени и на зачислената му техника и инструменти – моторна косачка, моторна резачка и др.;

7.през зимния сезон да участва в почистването на снега или обработката с пясък на прилежащите площи;

8.да подпомага хигиенистите при основна дезинфекция на училището, както и при пренасянето и преместването на маси, столове, мебели и др.;

9.да извършва ремонт на маси, столове, врати, прозорци и др.;

10.да подпомага работниците при извършване на ремонти в училището;

11.не допуска прояви на тормоз или физическо насилие между учениците, като незабавно предприема мерки за предотвратяването му и съобщава на личния треньор или на заместник-директора по спортна подготовка;

12.да не разпространява сведения, факти и информация, която би могла да накърни доброто име на училището като институция;

13.да изпълнява и други законосъобразни разпоредби на директора на училището или на прекия си ръководител.

Ж. ОГНЯР

Чл.73а.(1) Работникът е пряко подчинен на домакина на Спортно училище град Пазарджик. Получава задачи и се отчита пред него за свършената работа.

(2) Огнярът е длъжен:

1.да спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил;

2.да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

3.да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

4.да спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност;

5. да спазва техническите и технологическите изисквания и правила при поддръжката при обслужване на парните котли;

6. да подпомага работниците при извършване на ремонти в училището;

7. не допуска прояви на тормоз или физическо насилие между учениците, като незабавно предприема мерки за предотвратяването му и съобщава на личния треньор или на заместник-директора по спортна подготовка;

8. да не разпространява сведения, факти и информация, която би могла да накърни доброто име на училището като институция;

9. да изпълнява и други законосъобразни разпоредби на директора на училището или на прекия си ръководител.

ГЛАВА VI. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

1. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.74. Работното време на Директора на Спортно училище град Пазарджик ненормирано – 8 часа дневно: от 08:00 до 17:00 часа с почивка от 12:00 до 13:00 часа.

Чл.75. (1) Работното време на заместник-директора по учебната дейност и на заместник-директора по спортната дейност е 8 часа дневно: от 08:00 до 17:00 часа с почивка от 12:00 до 13:00 часа.

(2) Със заповед на директора на училището графикът на работното време по ал.1 може да се променя.

Чл.76. (1) Работното време на учителите е пълно - 8 часа дневно. За назначените на ½ щат - 4 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък - Образец № 1 съответната за учебната година;

2. Участие в педагогически съвети, работни съвещания и оперативки;

3. Провеждане на родителски срещи;

4. Участие в работата на методическите обединения и училищните комисии;

5. Провеждане на занимания относно изпълнение на дейности по различни програми/проекти, финансирани/съфинансирани от ЕС или целево от държавния бюджет. ;

6. Провеждане на консултации с ученици и родители;

7. Проверка на контролни и класни работи;

8. Изпълнението на други задължения по длъжностно характеристика или възложени за изпълнение от Директора.

(3) След изпълнение изброените в ал. 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка.

(4) След приключване на учебното време в училището през учебната 2023/2024 г. работния ден на педагогическите специалисти ще се отчита, като в рамките на работното време те ще осъществяват поне два астрономически часа работа, свързана с обща подкрепа по чл.178, ал.1, т.2, т.4, т.5 и т.7 от ЗПУО.

(5) Когато провеждането на часовете по общо образователни предмети, часовете по спортна подготовка, график на консултациите, часовете по самоподготовка е невъзможно по обективни причини, учителят, възпитателят и учител по спортна подготовка са длъжни да бъдат

на работните си места и да изпълняват разпоредбите на училищното ръководство, освен ако със Заповед на директора не е определено друго.

(6) Ако в някои от дните на седмицата преподавателят няма задължителна преподавателска работа, този ден за него е работен и той е длъжен да изпълнява останалите си задължения както и разпорежданията на Директора.

Чл.77. По време на ваканциите, педагогическите специалисти работят в рамките на 6 часов работен ден от 09.00 ч. до 15.00 ч., без обедна почивка.

Със заповед на Директора работното време може да се променя.

Чл.78. Работното време на непедagogическия персонал при петдневна работна седмица е 8 часа по утвърден от директора график.

Чл.79. Със заповед на директора и след консултации с представителите на синдикалните организации се определят длъжностите с ненормиран работен ден, при спазване на разпоредбите на чл.139а от КТ.

2. ОТПУСКИ

Чл.80. Отпуските на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Глава осма от КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и действащия отраслов КТД.

Чл.81. Директорът ползва удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155, ал.5 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО. Като член на съюза на работодателите – допълнителен брой дни, съгласно действащия отраслов КТД.

Чл.82.(1) Педагогическите специалисти ползват удължен платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

(2) Размерът на удължения платен годишен отпуск на педагогическите специалисти, членове на синдикалните се определя общо на 56 работни дни.

(4) Платеният годишен отпуск от учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.83.(1) Непедagogическият персонал ползва основен платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни (чл.155, ал.4 от КТ).

(2) Размерът на платения годишен отпуск на синдикалните членове се определя общо на 28 работни дни.

(3) Работници и служители от непедagogическият персонал с намалена трудоспособност 50 и над 50 на сто ползват платен годишен отпуск в размер 34 работни дни.

(4) За работа при ненормиран работен ден (чл.156, ал.1, т.2 от КТ) ползват допълнителен платен годишен отпуск в размер 8 работни дни.

Чл.84.(1) Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал в училището може да ползват платен отпуск и по от чл.157 до чл.171а от КТ, когато има правно основание за това, съгласно действащия отраслов КТД и решение на директора на училището.

Чл.85.(1) На работници и служителки членове на синдикалните и работодателските организации се предоставя допълнителен платен годишен отпуск, както следва:

1.с две деца до 18-годишна възраст - 2 работни дни;

2.с 3 и повече деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни.

(2) При условията на ал.1 право на този отпуск има работник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждането на децата.

ГЛАВА VII.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.86. За редовното изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на Спортно училище град Пазарджик и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.87. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1.неизпълнение на задълженията визирани в Правилника за дейността на Спортно училище град Пазарджик, Правилника за вътрешния трудов ред, в КТ, в ЗПУО и нормативните документи на МОН и ММС;

2.закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа и неуплътняване на работното време;

3.явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения качествено и в срок;

4.злоупотреба с доверието на работодателя и уронване на авторитета на училището, както и разпространение на поверителни сведения;

5.неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в Спортно училище град Пазарджик;

6.неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;

7.невземане на редовен учебен час (присъствен или в ситуация на обучение от разстояние в електронна среда);

8.неуплътняване на учебния час (присъствен или в ситуация на обучение от разстояние в електронна среда);

9.неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;

10.неспазване на изискванията за водене на училищната документация;

11.неспазване на държавните образователни стандарти;

12.нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование и КТ;

13.организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;

14.неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

15.неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

Чл.88.Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението съгласно чл. 186 и чл. 188 от КТ със:

1.Забележка;

2.Предупреждение за уволнение;

3.Уволнение.

Чл.88а. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено за:

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

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

3.системни нарушения на трудовата дисциплина;

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

5.участие в хазартни игри чрез телекомуникационните средства на училището и се възстановяват направените разходи в пълен размер;

6.други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 89. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Директора на училището, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагането на дисциплинарното наказание.

Чл.90.(1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина на работника може да се налагат различни по степен наказания.

Чл. 91. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, Директора на училището е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.92. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай,че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

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

Чл.93.Критериите за определяне, срокове за налагане и заличаване на дисциплинарното наказание се прилагат в съответствие с Глава девета, Раздел III от Кодекса на труда.

ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.94. (1) Работодателят, педагогическите специалисти и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно Глава десета от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образованието.

(2) Имуществената отговорност се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателна и наказателна отговорност за същото деяние.

(3) Имуществената отговорност носят и учениците, които при умишлени повреди на училищното имущество възстановяват нанесените щети в 10 дневен срок от откриване на виновните.

Чл.95. (1) Имуществената отговорност се носи:

- 1.при натчети на материално отговорното лице;
- 2.при преразход или увреждане на материали, на техника, на електронна техника и апаратура свързани с учебната дейност на учители и ученици и материалната издръжка на училището;
- 3.при представяне на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
- 4.при съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност за използването им или тяхното унищожаване;
- 5.при унищожаване или допускане на унищожение на училищната собственост;
- 6.невзет редовен учебен час;
- 7.недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация;
- 8.безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-

техническа база.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на училищната собственост, отговарят в размера на щетата солидарно с учениците, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

(3) Всяко нарушение на трудовата дисциплина, причиняващо вреда по смисъла на чл. 203 от КТ е отговорност за вина, причинена от членовете на училищния екип и те носят отговорност по чл.208 от Кодекса на труда.

ГЛАВА IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.96.(1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на съответното КТД.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл.96а. (1) Годишните средства за квалификация се определят в размер – **не по-малък от 1,2 на сто** от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите специалисти и непедагогическите специалисти в квалификационни курсове, предварително съгласувани със синдикатите, обсъждани на педагогически съвет и утвърдени от директора.

(2) Директорът на училището планира минимум 50 на сто от средствата по ал. 1 за вътрешноинституционални и междуинституционални квалификации, провеждани под формата на методически семинари, лектории, дискуссионни форуми, открити практики, презентации на творчески проекти, резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и др. с цел обмяна на добри практики, взаимно учене, споделяне и насърчаване за иновации и повишаване на общото ниво на квалификация на педагогическите специалисти.

(3) При планиране на вътрешноинституционалната квалификация на педагогическите специалисти по чл. 223 от ЗПУО Директорът предлага и теми, провеждани под формата на тренинг, тиймбилдинг, ролеви игри и др., насочени към преодоляване на насилието и агресията в образователните институции и стреса сред педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

(4) Директорът на училището осигурява платен служебен отпуск за участие в квалификационни форми, провеждани на територията на населеното място, в което се намира образователната институция.

(5) Директорът на училището командирова участниците в квалификационни форми, когато те се провеждат извън град Пазарджик.

Чл.97.(1) Условието и реда за повишаване на квалификацията, придобиване на ПКС, и кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява в съответствие с Раздел IV, Раздел V и Раздел VII от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите професионални компетентности в съответствие с Раздел VI от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА X.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.98.(1) Трудовото възнаграждение в училището се превежда в лична дебитна карта на работника или служителя, авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. Аванс - до 15 число на текущия месец;
2. Заплата - до 28 число на текущия месец.

(2) Възнаграждение за допълнителен труд се изплащат в съответствие с разписаните като такива във Вътрешните правила за работната заплата в училището, Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и действащото КТД за системата на народната просвета.

ГЛАВА XI.

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.99. Директорът на Спортно училище град Пазарджик е осигурява здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището като:

1.разработва правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, както други (в зависимост от конкретните условия) наредби, указания, правила, инструкции и други;

2.организира и контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и учениците;

3.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване на персонала и учениците;

4. предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището.

Чл.100. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд, както и да изпълняват дейностите, провеждани и организирани от комисиите, които са изградени в училището.

Чл.101. В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с Глава тринадесета от КТ и Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

ГЛАВА XII.

ОСИГУРЯВАНЕ НА СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.102. (1) Средствата за СБКО се осигуряват от Директора на училището в рамките на бюджета, в размер на процент от средствата за основната РЗ, съгласно съответния, действащ КТД.

(2) Редът за разпределение и използване на средствата за фонд СБКО се определят от Общото събрание на работниците и служителите в училището.

Чл.103. (1) Директорът на училището осигурява възстановяване на разходите за обществен автобусен и железопътен транспорт и/или за лични моторни превозни средства на педагогическите специалисти по смисъла на чл. 211 от Закона за предучилищното и училищното образование, работещи по трудово правоотношение в Спортно училище град Пазарджик, които живеят в населено място различно от гр. Пазарджик.

(2) Пътуванията на педагогическите специалисти по реда на ал.1 обхващат междуселищните превози от населеното място на тяхното местоживее до гр. Пазарджик, и

обратно.

(3) Адресът по местоживеее се удостоверява с документ за адресна регистрация по настоящ адрес.

(4) Педагогическите специалисти се ползват от правото си на възстановяване на транспортните разходи в пълния размер на реално извършените такива за времето на изпълнение на служебните си задължения на работното им място, установено с трудовия договор.

Чл.104. (1) Директорът на училището осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главния счетоводител в размер не по-малък от **450 лева**.

(2) На останалия персонал директорът осигурява безплатно работно облекло в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло, и в размер не по-малък от **320 лева**.

(3) Условиата и редът за осъществяване правото на представително облекло от педагогическия персонал се уреждат Наредба № 14/16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищно образование

(4) Условиата и редът за осъществяване правото на работно облекло от непедагогическия персонал се уреждат съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло, приета с ПМС № 10/20.01.2011 г.

Чл. 105. При прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 2 и т. 3 от КТ, в рамките на утвърдената численост на персонала, директорът на училището спазва следните условия:

1. Информират синдикатите за:

- а) причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала;
- б) броя и длъжностите, подлежащи на съкращение по категории персонал, професии и специалности;
- в) възможностите за пренасочване на освободения персонал.

2. Не прекратява трудовите правоотношения на работници и служители в трудоспособна възраст, ако по същите специалности има работни места, които се заемат от пенсионери.

3. Прекратява трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 2 и 3 от КТ с работници и служители, членове на синдикатите – страна по договора, след предварително съгласие на съответната синдикална организация в образователната институция.

Чл. 106. Синдикатите се задължават в срок до седем работни дни от деня, следващ датата на получаването на искането, да изразят мнение по чл. 105, т. 3.

Чл. 107. (1) Директорът на училището запазва работните места на правоспособни учители с безсрочни трудови договори за периода, за който са назначени за временно изпълняващи длъжността „директор“ на Спортно училище град Пазарджик.

(2) Директорът на училището не сключва трудови договори с външни лица за длъжности, за които има назначени учители, отговарящи на изискванията за заемане на съответните длъжности с непълна норма преподавателска работа по съответните учебни предмети.

ГЛАВА XIII. СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 108. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с Глава петнадесета от КТ и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XIV

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Чл.109. (1) Синдикалните организации могат да провеждат свободно своята дейност в извънучебно време.

(2) За осъществяване на синдикална дейност Директора на училището безвъзмездно необходимите материални условия на синдикалните организации – помещения, ползване на размножителна техника, компютри, интернет и други необходими за осъществяване на техните функции.

(3) Директора на Спортно училище град Пазарджик изпълнява задълженията си спрямо синдикалните организации за осигуряване условия за синдикална дейност след представяне на удостоверение за легитимност, издадено от упълномощените органи на синдикатите – по КТД.

(4) Удостоверенията по ал.3 се представят съгласно решенията на ръководните органи на синдикатите и в случай на промяна на субекта, представляващ синдикалния орган.

(5) Синдикалните организации предоставят на Директора актуален списък на членовете си при поискване.

(6) При ползване на отпуск по чл.159 и чл.161 от КТ от педагогическите специалисти, членове на синдикалните организации и на работодателите, страни по КТД, на заместващите ги може да се изплаща възнаграждение от Национална програма „Без свободен час“.

Чл.110. Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на колектива, като са длъжни да уведомяват писмено Директора на училището най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

Чл.111. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

ГЛАВА XV.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.112. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с Глава шестнадесета от КТ.

ГЛАВА XVI.

ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.113. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с Глава осемнадесета от КТ.

ГЛАВА XVII.

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл.114. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на ЗПУО, на Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.115. Директорът със заповед определя реда и длъжностите лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл.116. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация

се осъществява по условия и ред установен в Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.117. Съставянето, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и условията в същата наредба.

Чл.118. При съставянето и оформянето на документите се спазват и изискванията на единната системата за деловодство.

Чл.119. Печати се полагат върху документи след подпис на Директора и/или съответното упълномощено от него лице, при спазване на ЗПУО, Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и др. нормативни документи.

ГЛАВА XVIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.120. (1) Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до сградата на Спортно училище град Пазарджик в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до сградата на Спортно училище град Пазарджик и в извънработно време с писменото разрешение на директора на училището.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник или служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.121. (1) В Спортно училище град Пазарджик се води и поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; имената на лицето, което посещава.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл.122. Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

Чл.123. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от заместник-директора по учебна дейност.

Чл.124. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.(1) На равнище училище Директорът на Спортно училище град Пазарджик може да се сключи само един колективен трудов договор.

(2) Договорът се сключва между директора и синдикалните организации.

(3) С колективният трудов договор на равнище училище могат да се договарят само по-благоприятни условия от установените в отрасловия КТД.

(4) Работниците и служителите, които не членуват в синдикатите – страни по договора, могат да се присъединят към сключения от директора колективен трудов договор в Спортно училище град Пазарджик с писмено искане.

§2. (1) Общото събрание (ОС) в Спортно училище град Пазарджик се състои от всички педагогически специалисти, работници и служители, работещи по трудово - правно отношение (трудов договор) в училището и само определя реда на своята работа.

(2) ОС е редовно, ако на него присъстват повече от половината от педагогическите специалисти, работниците и служителите.

(3) ОС се свиква от една от изброените по-долу групи:

1. Директорът на училището;

2. Председателят на синдикална организация;

3. По инициатива на 1/10 от педагогическите специалисти, работниците и служителите.

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите, ако в КТ, или друг закон или в устав не е предвидено друго. Решенията могат да бъдат приети с явно или тайно гласуване. Всички въпроси, свързани с гласуването, се решават от самото ОС.

§3. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на Спортно училище град Пазарджик и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За неуредени с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни нормативни актове.

§2. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такива, директорът на училището предприема действия за налагане на наказания съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§3. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на Директора на Спортно училище град Пазарджик и на педагогическите специалисти с ръководни функции.

§4. Настоящият правилник влиза в сила 01.04.2022 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§5. Настоящият правилник с направените изменения и допълнения е приет с Протокол № 14 от 29.08.2023 г. на ПС и утвърден със Заповед № 42/01.09.2023 г. на директора на училището.