



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” – ПАЗАРДЖИК
ул. „Константин Величков” №44 ☎ 034 987 888
e-mail: 1301222@edu.mon.bg

ИЗДАВАМ:
ДИРЕКТОР

Динка Танчева

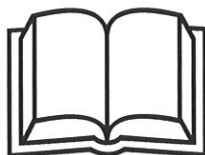
Заповед № 67/17.09.2026 г.



ПРАВИЛНИК **за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД /ПВТР/**

**в НУ „ Отец Паисий“- гр. Пазарджик, общ. Пазарджик,
обл. Пазарджик**

за учебната 2026/2027 година



Настоящият ПВТР е актуализиран и издаден от директора. Членовете на ОС са запознати с протокол №1/15.10.2026г.

Влиза в сила от датата на утвърждаване.

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

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

Глава ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава ВТОРА - РЕДЪТ ЗА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ;

РАЗДЕЛ I - ТРУДОВ ДОГОВОР

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ V – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Глава ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Глава ШЕСТА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Глава СЕДМА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I- РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ II – ОТПУСКИ

Глава ОСМА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧ. СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I- ПРАВАТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДУД

РАЗДЕЛ III ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ V ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ VI ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Глава ДЕВЕТА-ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Глава ДЕСЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Глава ЕДИНАДЕСЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Глава ДВАНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТООБОРОТ; ЗЗЛЧ - Защита на личните данни

РАЗДЕЛ I – ДОКУМЕНТООБОРОТ

РАЗДЕЛ II – ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Глава ТРИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛНИЯТ РЕЖИМ.

Глава ЧЕТИРИНАДЕСЕТА РЕД ЗА СЪБИРАНЕ НА ПАРИ ОТ УЧЕНИЦИТЕ

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID 19

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ II. ЦЕЛИ.

РАЗДЕЛ III. МЕРКИ

РАЗДЕЛ IV. ПЛАН ЗА ПРЕВКЛЮЧВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА.

РАЗДЕЛ V. ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ПРИ СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ VI. ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОБЪР ПСИХОКЛИМАТ И НАМАЛЯВАНЕ НА СИТУАЦИИТЕ НА НАПРЕЖЕНИЕ, СТРЕС И ДЕЗИНФОРМАЦИЯ

РАЗДЕЛ VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ, РОДИТЕЛИ И ПЕРСОНАЛ:

Глава ШЕСТНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава СЕДЕМНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл.2. С този правилник се урежда организацията на труда в НУ „ Отец Паисий“- гр. Пазарджик и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

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

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

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

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

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I -ТРУДОВ ДОГОВОР

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

Чл.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

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

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

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

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи,удостоверяващи трудов стаж.
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

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

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

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

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

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

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

- ✍ точно наименование и адрес на училището;
- ✍ свободната щатна длъжност
- ✍ или длъжността, която ще бъде заета на основание съответните членове от КТ
- ✍ изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото

образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;

- ✍ началният и крайният срок за подаване на документите.

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

Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти всеки един

работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими.

РАЗДЕЛ III- ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

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

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

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.38.Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез превод в дебитна карта по банков път до 30-то число на текущия месец /аванс до 15-то число на текущия месец/. Когато има забавяне на превода на трудовото възнаграждение по уважителни причини, същото може да се преведе до 10-то чисто на месеца, следващ предходния.

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

Чл.40.Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят със съответната наредба Наредба за нормите на педагогическите специалисти и съгласно утвърден от РУО-Пазарджик СО1 / Списък-Образец 1 на образователната институция.

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

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

Чл.43.Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения-за резултатите от годишния труд ,които се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ, ЗПУО и ДОС за нормиране и заплащане на труда за допълнителните и други трудови възнаграждения на ПС.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.44(1)Учителите и друг педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

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

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

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

(5) В Раздел IX от същата Наредба е уреден реда за получаване на информация от педагогическите специалисти за Информационен регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на ПС.

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

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

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

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

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

ГЛАВА ШЕСТА ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

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

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

ГЛАВА СЕДМА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.51.(1) Продължителността на работното време в НУ „Отец Паисий“ гр. Пазарджик е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

(2) Работният ден в НУ „Отец Паисий“ гр. Пазарджик е с начален час 6.00 и приключва в 18.30 часа.

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

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

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

2. участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;

3. класни и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите объединения и училищните комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;

7. срещи с родителите;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора

9. за работа по проекти и програми по които участват

10. след изпълнение на горепосочените дейности и задачи, педагогическите специалисти отделят време за подготовка за следващия ден в предпочитана от тях среда- училище, библиотеката или вкъщи.

11. Изпълняват други нареждания на директора на образователната институция – при необходимост.

Чл.53. По време на неучебните дни и ваканциите дежурните учители работят 6 астрономически часа присъствено за възложени от директора задачи и 2 часа за проучване, анализиране и снабдяване с методически, учебни и помощни материали и помагала, извън образователната институция, с цел оптимална обстановка за предстоящите учебни занимания. Работата присъствено се организира на две смени, с работно време от 8.00 до 13.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

Чл.54. Работно време на директора е 8 часа и е утвърдено от Началника на РУО гр. Пазарджик, за което подава декларация.

I. Директор - 8 ч. работен ден

от 07.30 ч. до 12.00 ч. (5,5 часа)

от 12.00 ч. до 12.30 ч. (почивка)

от 12.30 ч. до 16.00 ч. (3,5 часа)

Чл.55. Педагогическите специалисти, непедagogическият персонал и административните служители са на 8 часов работен ден или на 4 часов работен ден, в зависимост от сключените трудови договори и е както следва:

I. Педагогически специалисти:

07.30 ч. - явяване на дежурните учители на работа

07.45 ч. - явяване на педагогическите специалисти на работа

II. Учители в ГЦОУД - 8 часов работен ден, 6 часа дневно преподавателски норматив.

III. ЗДУД - 8 часов работен ден, съгласно утвърден от директора на училището график.

IV. Помощен административен персонал

ЗАС и Касиер – домакин – работно време

от 08.00 ч. до 13.30 ч. (5,5 часа)

от 13.30 ч. до 14.30 ч. (почивка)

от 14.30 ч. до 17.00 ч. (2,5 часа)

Гл. счетоводител - 8 часа

от 08.00 ч. до 13.30 ч. (5,5 часа)

от 13.30 ч. до 14.30 ч. (почивка)

от 14.30 ч. до 17.00 ч. (2,5 часа)

V. Помощен персонал: 4 човека по 8 часа

Първа смяна – две жени:

от 06.30 ч. до 15.00 ч. (8 часа)

от 09.00 ч. до 09.30 ч. (почивка)

Втора смяна – две жени:

от 11.00 ч. до 19.30 ч. (8 часа)

от 15.00 ч. до 15.30 ч. (почивка)

Огняр:

от 06.00 ч. до 07.00 ч. - (1 часа)

от 08.00 ч. до 12.00 ч. - (4 часа)

от 13.00 ч. до 13.30 ч. - (почивка)

от 13.30 ч. до 16.00 ч. - (2 часа и 30 мин.)

от 18.00 ч. до 18.30 ч. - (30 мин.)

Охрана:

от 07.00 ч. до 08.00 ч. (1 часа)

от 12.00 ч. до 13.00 ч. (1 часа)

от 16.00 ч. до 18.00 ч. (2 часа)

Медицинско лице:

от 07.30 ч. до 16.00 ч. (8 часа)

от 13.30 ч. до 14.00 ч. - (почивка)

Раздел II – ОТПУСКИ

Чл.56.(1) Всеки работник и служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

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

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

Чл.57.(1) На основание чл.156а от КТ, страните по договора се споразумяха за *членовете на синдикатите и на работодателите по-големи размери на отпуските по чл.155 и 156 от КТ (съгласно КТД – за община –Пазарджик, подписан на 12.09.2025 г). е, както следва:*

а /размерът на удължения ПГО по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО – 48 дни за педагогическите специалисти, вкл. Работодателя.

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

(2) Допълнителен ПГО по чл.156, т.2 - не по-малко от 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден се определя от работодателите и синдикатите, в съответствие с чл.139/а от КТ.

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

(4) Директорът осигурява ползване на платен отпуск по смисъла на чл.156а от КТ, както следва:

1. За 25 май, след подготовка, провеждане и реално участие в честването на 24 май в училището и в общинското тържество;

2. За дните, обявени допълнително за неучебни от Министъра на образованието и науката;

3. За 21 май - празник на града, обявен от Кмета на общината за неучебен ден, на основание чл.105, ал. 3 от ЗПУО.

(5) Директорът осигурява ползване на платен служебен отпуск по чл.161 от КТ в размер до 10 /десет/ работни дни за участие в семинари, курсове, научни конференции, проекти и други, организирани от МОН, РУО-Пазарджик, Община Пазарджик и училището, ако не е издал заповед за командировка.

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

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

(2) 4 работни дни отпуск – при 3 и повече живородени деца до 18 г.възраст

(3) 5 работни дни отпуск – при 3 и повече живородени деца до 18 г.възраст

(4) Отпускът по горепосочените алинеи се полага до навършване на 25 год.възраст на детето, ако продължава образованието си.

(5) При условията на горепосочените алинеи на този отпуск има право работник или служител, който се грижи за детето/децата, вместо майката ,доказано по съответния ред.

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

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

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

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

Чл.63.(1). Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

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

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

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

Чл.64. За осъществяване на синдикална дейност в 1 календарна година се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ в размер, както следва:

1.64 часа- за председател и секретар на УСО

Чл.65. За осъществяване на задачи с обществено значение по чл-161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – синдикалните членове и работодателите ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

Чл.66. Празничните /официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

Чл.67. (1) Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

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

Чл.68. Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Чл.69. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от Кодекса на труда.

Чл. 70. (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

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

Чл.71. (1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

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

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

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

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

Чл. 72. (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Чл.73. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в НУ „Отец Паисий“ – гр. Пазарджик се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и въз основа на КТД в

системата на народната просвета и системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анекси, както и въз основа на КТД –подписан на общинско ниво.

ГЛАВА ОСМА

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

Раздел I – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА

Чл.74(1) Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с 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 деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

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

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

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

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

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

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

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

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

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

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

6. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения;

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

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

9. Разпорежда се с бюджетните средства на институцията;

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

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

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

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

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

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

16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл.75 Заместник директор учебна дейност

(1) Задължения на ЗДУД:

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

2. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;

3. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

4. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;

5. Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет;

6. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове.

(2) Отговорности като ЗДУД:

1. Нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);

2. Контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;

3. Анализират се резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;

4. Навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;

- 5.Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;
- 6.Спазването на седмичното разписание;
- 7.Осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;
- 8.Контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;
- 9.Точно и в срок изпълнение на поставените задачи;
- 10.Следи за неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

Раздел III – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.76 (1) Съгласно Раздел II,чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г.-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование

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

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- 15.Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
- 16.Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности;
17. водене и съхраняване на задължителните документи;
18. провеждане на консултации с ученици и родители;
19. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
20. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

21.Учителят посреща учениците преди първия час на входната врата на сградата и извежда учениците от последния час.

22.Уведомява предварително /и по изключение в същия ден/ директора при отсъствие от работа по здравословни и други причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

23.Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда, на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, като прилага декларации за съгласие на родителите и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

24.При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището/подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица “Злополука”, отбор на по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

25.Учителите от училището нямат право да дават частни уроци на учениците от училището, в което работят и да събират парични суми от учениците за каквито и да било цели, като за целта подават декларация един месец след началото на учебната година.

26.Забранено е на учителите да организират дейности в училището и с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

27.Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

28.Учителят е длъжен да бъде на разположение на работодателя през времето, в което е свободен от учебни часове, за извършване на организационни дейности.

29.Педагогическите специалисти заемащи длъжността педагогически съветник, ресурсен учител, логопед изпълняват всички задължения на учителите и се ползват с техните права. Осъществяват дейността си съгласно ДОС за нормиране и заплащане на труда на ПС по график утвърден със заповед на директора. Да бъдат на разположение на работодателя и за извършване на организационни дейности в училището в рамките на осем часов работен ден.

(2) Учителят/педагогическият специалист има право:

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

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

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

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

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

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

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

7.Да получава защита според Кодекса на труда;

8.Да бъде поощряван и награждаван;

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

(3)Учителят/педагогическият специалист има следните задължения:

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

2.Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнението на посочените му задължения в длъжностната характеристика, нормативните

документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпореждания на директора, извън длъжностната му характеристика;

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

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в НУ „Отец Паисий“ – гр. Пазарджик;

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

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

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

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

9. По време на работното време педагогическите специалисти нямат право да използват лични мобилни телефони и други мобилни устройства за лични цели. Използването на мобилни телефони от педагогическите специалисти е допустимо единствено:

9.1. за служебна комуникация с родители/законни представители;

9.2. при възникване на извънредни ситуации;

9.3. за изпълнение на служебни задължения, възложени от ръководството на училището.

10. По време на учебни часове, организирани педагогически ситуации, занимания по интереси и други форми на обучение и възпитание, използването на мобилни устройства е допустимо само при необходимост, свързана пряко с учебния процес или безопасността на учениците.

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

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

13. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици;

14. Да води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

Чл.77. Лица, заемащи степени в кариерното развитие и учители/педагогическите специалисти, вкл. в ГЦОУД:

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

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. подпомага дейността на новоназначени учители, ;

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

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

Чл.78(1) Лица, определени от директора за „**КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**“ **Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г.,Чл. 8.**

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

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

2. своевременно информирание на родителите за:

а) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

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

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

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

6.Необходимо е да поддържат връзка с родителите/настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или незадоволителен успех.

7.Класните ръководители свикват най-малко три пъти родителски срещи през учебната година.

8.На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика и с правата и задълженията на родителите съгласно училищния правилник, както и запознават родителите с училищния учебен план.

9.В първия час на класа запознават учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

10.Контролират редовното посещение от учениците на учебните занятия и при допуснати неизвинени отсъствия уведомяват писмено родителите/настойниците/.

11.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 учебно-възпитателния процес.

12. Разрешава отсъствия на ученици: до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, като заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

13. медицинските документи, документите от спортни и други клубове, мотивираните писмени заявления от родителите до класния ръководител се съхраняват в папка, която е неразделна част от дневника на класа.

14. Разрешава отсъствия на ученици до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини;

15. Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

а/. електронен дневник на паралелката;

б/. книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16-годишна възраст и главна класна книга отпадат за водене на хартиен вариант. Те са част от ЛОД (лично образователно дело) на ученика в НЕИСПУО. Класният ръководител въвежда всички данни за ученика и неговите резултати. Одобрява ЛОД и очаква подписване от директор;

в/. електронен бележник;

г/. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(2) Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

16. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство.

17. Прави предложения пред ПС за наказване и награждаване на ученици.

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

19. Контролира явяването на учениците със задължителната ученическа униформа и налага санкции съгласно ПДУ. При явяване на учениците без задължителна училищна униформа се предприемат следните мерки:

а/. Провеждане на разговор с ученика от класен ръководител.

б/. Класният ръководител отразява в електронния дневник неявилите се в униформа ученици.

в/. Класният ръководител провежда разговор с родителя на ученика.

г/. Провеждане на разговор с педагогически съветник и ученически съвет.

д/. При системно неявяване на учениците без задължителна училищна униформа класният ръководител прави предложение до ПС за налагане на санкция „забележка”.

20. Класният ръководител събира и съхранява декларации попълнени от родителите за използване на личните им данни във връзка с попълване на необходимата учебна документация.

Чл.79(1) Лице, заемащо длъжността „ УЧИТЕЛ в ГЦОУД „изпълнява следните функции, Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - Чл. 11. (1)

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

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

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

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

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

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

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

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

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

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

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

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

1. Да изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права;

2. Води самоподготовката, организираните отпуски и заниманията по интереси;

3. Изпълнява нормата на преподавателска заетост, съобразно изискванията на ЗПУО и наредбите на МОН;

4. Носи отговорност за резултатите от учебно-възпитателната дейност на учениците, поддържа и обменя информация с класните ръководители и преподавателите по отделните учебни дисциплини;

5. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците. Предприема необходимите мерки при направени нарушения;

6. Поддържа контакти с родителите на учениците от групата;

7. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напускат училище след занятията/съгласно подписана декларация от родител/, след 18.00 ч. ги предава на охраната на училището;

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

Чл.80. В Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочено Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.81. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

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

Чл.82.(1) В Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г. е посочен реда и условията за Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

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

Раздел II – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ

А. Права и задължения на **СЧЕТОВОДИТЕЛ / КАСИЕРА** :

Чл.83 (1) СЧЕТОВОДИТЕЛ

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

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

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

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

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

6.Участва в разработването на вътрешните нормативни документи.

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

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

9. Забранява се използването на лични мобилни телефони през работно време, с изключение на служебна необходимост или при възникване на извънредни ситуации.

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

(2) Касиер

1.начислява работни заплати;

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

3.изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи;

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

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

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

Б. Права и задължения на помощния административен персонал

Чл.84.(1).ЗАТС-ЗАВ.АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧ.СЛУЖБА

1.води ежедневен отчет за присъствие на служителите и работниците;

2.изготвя служебни бележки, удостоверения и др. документи;

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

4.прави заявки за необходимите канцеларски материали;

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

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

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

8. приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция;

9. води отчетност за получената и изпращаната кореспонденция;

10. изпълнява някои функции на отдел "Човешки ресурси"

11. ежедневно, ежечасно и постоянно проверява електронна поща на училището, както и страницата на РУО-Пазарджик и други.

12. Забранява се използването на лични мобилни телефони през работно време, с изключение на служебна необходимост или при възникване на извънредни ситуации.

(2) КАСИЕР – ДОМАКИН:

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

2. Организира отпечатването на отделни материали по нареждане на директора;

3. Разпределя задълженията и отговаря за изпълнението им от членовете на административно-помощния персонал;

4. Води учебната документация, като: входящи и изходящи дневници, заповедната книга, книга за свидетелствата, касова книга за приходи и разходи, събиране на такси и др.;

5. Изготвя ведомостите, изготвя касови отчети, разходно-оправдателни документи и др.;

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

7. Води домакинската работа и архивата в училището;

8. Изпълнява задължения като финансов контролор във връзка с осъществяване на СФУК.

9. Забранява се използването на лични мобилни телефони през работно време, с изключение на служебна необходимост или при възникване на извънредни ситуации.

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

Чл.85. (1) Работниците имат следните задължения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Забранява се използването на лични мобилни телефони от помощния и обслужващия персонал през работно време, с изключение на служебна необходимост или при възникване на извънредни ситуации.

(2) Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, разбираема и достоверна информация, относно училищните дейности и дела;
2. Да бъдат поощрявани и награждавани;
3. Да получават ежемесечно трудовото си възнаграждение.

Раздел V- ОБЩИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Чл.86. МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ /медицинска сестра има следните задължения:

1. оказва първа долекарска помощ на ученици и персонал;
2. организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рискови фактори в училището;
3. заверява медицинските бележки на отсъствалите ученици;
4. съхранява медицинските картони на учениците;
5. участва в организацията и провеждането на медицински контрол на часовете по физическо възпитание и спорт, спортната дейност на учениците;
6. участва в организацията и провеждането на часовете по здравно образование съвместно с класните ръководители;
7. съвместно с класните ръководители провежда прегледите за опаразитеност на учениците;
8. контролира текущото хигиенно състояние на училището, контролира извършването на текущото хигиенно почистване;
9. отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет;
10. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност, социален статус и религия;
11. участва в изготвяне на седмичното разписание;
12. общува с учениците, учителите, педагогическия персонал и родителите на книжовен български език;
13. участва в работата на ПС с право на съвестателен глас.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ

Чл.87. ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ се определят по график, утвърден със заповед от директора за всеки учебен срок, в която са посочени конкретните им задължения

Чл.88. Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство и определените им конкретни задължения в заповедта на директора с цел опазване живота и здравето на учениците;
2. да идват 30 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
4. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. да носят отговорност за реда и за дисциплината в учебната сграда;
6. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

8. организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

ГЛАВА ДЕСЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Чл.89 (1) Имуществена отговорност

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

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

(2) Други видове обезщетения

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.90. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал;

3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.91. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.92. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТООБОРОТ /ЗЗЛД

Раздел I - ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 93. (1) Документите, изпратени до НУ „ Отец Паисий“- гр. Пазарджик от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящия дневник /ЕДСД/ по реда на тяхното получаване, като се отбелязва датата на получаването им и всички други реквизити по Дневника.

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

(3) Вътрешната кореспонденция (молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в специален регистър, като се отбелязват датата на получаването им.

Чл. 94. (1) Изходящите документи – писма и други се съставят най-малко в два екземпляра, като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в Дневника за изходяща кореспонденция /ЕДСД/, а Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата.

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

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

Раздел II – ЗЗЛД / ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.95./1/.Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС

Чл.96. НУ „ Отец Паисий“-гр. Пазарджик е регистрирано като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

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

Чл.98. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.99.(1). Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

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

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

(4). Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и ЗАТС .

(5). ЗАТС подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Чл.100. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл.101.(1). Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в училището на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

(2). Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 1, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

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

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

Чл.102./1/. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

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

Чл.103. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл.104. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл.105. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

Чл.106.Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на ЗАТС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Чл.107.Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл.108/1/.Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата.

/2/. Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата в групата

Чл.109/1/. Учителите водят присъствията, респ. отсъствията в дневника на поверената си група ежедневно;

/2/. В последния работен ден на месеца до 13.00ч. най-късно, учителите по групи предават на служителя на длъжност ЗАТС обобщена справка за присъствията/отсъствията на децата в съответната група. В нея са посочени брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, извинени дни

със своевременно подадено уведомително писмо, неизвинени дни и служебно признати. Към нея се прикрепят следните доказателства за верността ѝ:

- медицински бележки;
- уведомителни писма, представени своевременно в деловодството за обработка във входящата документация;

/3/. Завеждащ административно-техническа служба има задължението да обработи чрез програмния продукт предоставената му от учителите информация до края на работното време на последния работен ден от месеца и/или до 3-то число на следващия месец.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.110.(1) Всеки работник в образователната институция има право на свободен достъп до своето работно място *в рамките на установеното работно време*.

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

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

Чл.111.(1) В НУ „Отец Паисий“-гр. Пазарджик се води и поддържа дневник на посещенията.

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

Чл.112. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от Дежурните учители, помощния персонал, охраната.

Чл.113. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

Чл.114./1/Ключ за входната врата на училището се съхранява от касиер-домакина и директора на училището. При излизане на касиер домакина в отпуск директорът на училището определя с писмена заповед лицето, което трябва да поеме задълженията му, в това число и съхраняването на ключ за входната врата.

/2/Училището се отключва сутрин в 6.00 часа и се заключва вечер в 18.30 от помощен персонал. Охранява се от СОТ и видеонаблюдение.

/3/В сградата педагогическия и непедагогическия персонал имат свободен достъп в работни дни.

/4/В почивните и празнични дни ПП и НП могат да влизат в сградата на училището само с писменото разрешение на директора.

/5/Външни лица, в т.ч. и родители, се допускат от **охранител** или намиращия се на смяна **помощен персонал**, срещу представяне на документ за самоличност, чийто данни както и часът на влизане и напускане на училището се отразяват в специално заведена за целта тетрадка, за която отговаря касиер-домакина. До канцелария се допуска по едно външно лице, при спазване на противоепидемичните мерки.

/6/Пет минути преди първия учебен час преди обяд и след прибиране на учениците /ГЦОУД/ от стол страничната врата се заключва от намиращия се на смяна помощен персонал.

/7/Намиращият се на смяна охранител или човек от помощен персонал следи за своевременното отключване на входната врата и аварийния изход при необходимост от евакуация.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА РЕД ЗА СЪБИРАНЕ НА ПАРИ ОТ УЧЕНИЦИТЕ

Чл.115./1/Учителите нямат право /освен в изключителни случаи или при разрешение на РУО или МОН/ да събират пари от учениците за материали за извънурочна дейност или организиране на извънкласни мероприятия - екскурзии, посещения на кино, театър, изложби и други подобни.

/2/ПП няма право да оказва психологически натиск върху ученици, нежелаещи да се включат в съответната извънкласна дейност или закупят съответните помагала.

/3/В тридневен срок от изразходване на събраните суми учителят, събрал парични средства от учениците, е длъжен да представи на директора на училището писмен отчет за изразходените суми, пред подписан от двама представители на родителския актив на класа/групата/.

/4/Учител ГЦОУД организира обедното хранене и има право да събира сумата за доплащане от родителите на стойност 16,20лв. седмично. Всички останали суми, необходими за организация на ОВП/застраховка, театър, посещение на музеи, екскурзии, лагери и т.н. се събират от касиера на класа /родител/за което се съставя протокол.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19

Чл. 116. Общи положения

- (1) С тези правила се определя организацията на присъствието в Начално училище „Отец Паисий” – гр. Пазарджик.
- (2) Правилата се отнасят за всички участници в образователния процес и трудовата дейност (ученици, педагогически специалисти и непедагогически персонал и влизане на родители).
- (3) В зависимост от епидемичната ситуация предложените мерки може да бъдат актуализирани и допълвани.

Чл. 117. Цели

- (1) Осигуряване на безопасна среда, позволяваща присъствието на учители, персонал и родители на територията на Начално училище „Отец Паисий” – гр. Пазарджик, за осъществяване на различни дейности, учене и опазване здравето на децата, на работещите в системата, на семействата и на всички ни около нас в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19.

(2) Подготовка за работа в новата обстановка на всички участници в образователния процес, които да носят отговорност за своето здраве, както и за здравето на околните.

Чл. 118. Мерки

(1) Общи (задължителни) - включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат от всички училища

(2) Препоръчителни (приложени в училището) включват идеи и решения, което училището е избирало и прилага доколкото и където е възможно.

Списъкът с препоръчителни мерки в Насоките на МОН и МЗ е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията от COVID-19 в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.

(3) Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

2.1. в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, павилион и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т. ч. от външните за институцията лица;

2.2. в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

2.3. носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

2.4. Маските за учениците се осигуряват от децата, респективно техните родители. Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

2.5. Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от ученици, педагогически и непедагогически персонал да са хирургически или поне от 3 слоя. Най-добрата комбинация на материал е: 1) вътрешен слой хидрофилен материал, напр. памук; 2) външен слой от хидрофобен материал, напр. полипропилен, полиестер, който може да ограничи външно проникване на замърсители в носа и устата; 3) среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици.

Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
- За учениците от предучилищните групи;
- За учениците в начален етап (I-IV клас) по време на учебен час;
- За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;
- За учителите по време на учебен час при физическа дистанция от поне 1,5 м между тях и местата на учениците;
- В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито;
- В часовете по физическо възпитание и спорт на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м между учениците и при редовно проветряване.

При желание на родителите и/или учениците защитни маски за лице могат да се носят по време на целия престой в училище.

(4) Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

1. Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

2. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие и поне 2 пъти по време на часа за не по-малко от 1 минута в съответствие с метеорологичните условия, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон. Повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

3. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на отпадъците.

4. Стриктно спазват алгоритъма на дезинфекция на МЗ и РЗИ като същия може да се намери на страницата на МЗ

https://www.mh.government.bg/media/filer_public/2020/03/25/ncipd_recomm_disinfection_covid19_dobavjane_grajdani.pdf.

(5) Засилена лична хигиена и условия за това:

1. Осигуряване на течаща топла вода и сапун, безконтактни дозатори за дезинфектант и салфетки за еднократна употреба във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

2. Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана.

3. Организиране на хигиенните и дезинфекционните дейности и правилно подготвяне на дезинфекционните разтвори съвместно с медицинското лице в училището и/или с оказана методична помощ от Регионалната здравна инспекция (РЗИ). С биоцидите, които не са готови за употреба, разтворите се приготвят съгласно издадените от МЗ разрешения.

4. Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

5. Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

- Елиминирание на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

(6). Спазване в столовата и в бюфета на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“.

(7) Създаване на вътрешно училищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията;

1. Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията със заповед;

2. Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства;

3. Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания;

4. Създадена е организация на хигиенните и дезинфекционните дейности. Персоналът е запознат с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно с медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ;

(8) Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси;

1. Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки при разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях;

2. При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

(9).09.2020 г. Мерките са задължителни за всички родители, ученици и служители, пребиваващи на територията на НУ „Отец Паисий“, гр. Пазарджик и са изготвени във връзка с осъществяване на присъствено обучението на децата и учениците, съобразно законовите изисквания за присъствено стартиране и провеждане на образователния процес в дневна форма на обучение за всички деца и ученици, обсъдени и приети на ПС с протокол №12/02

(10) Списък от приложими за НУ „Отец Паисий“, гр. Пазарджик логически и организационно свързани мерки. Той е първоначален и отворен;

1. Промяна на дневния режим и разминаване на междучасията. Утвърден дневен режим за 1, 2, 3, 4 клас в присъствена форма на обучение и дневен режим за обучение в електронна среда, ГЦОУД, график дежурство, график за ползване на физкултурен салон;

2. Обособени зони в двора на училището;

3. Осигуряването на дистанция между учениците от различни класове в т. нар. критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни, стол, павилион компютърни кабинети и физкултурен салони; е първоначален и отворен.

4. Мерки за осигуряване на дистанция между паралелките

4.1. Класни стаи и организация на учебния процес

4.1.1. Определяне на отделни класни стаи за различните паралелки/групи.

4.1.2. Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. компютърен кабинет и физкултурен салон.

4.1.3. Отделяне на паралелките ПГ, ГЦОУД и 3 – ти клас, и преминаването им през отделен вход.

4.1.4. Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

4.1.5. Ползване на материална база на съседна сграда (напр. читалище, библиотека). Базата трябва да е подходяща и благоприятна като физическа среда и придвижването до и обучението в нея да не е свързано с допълнителни рискове за децата.

4.1.6. Разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо.

4.1.7. Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

4.1.8. Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на две паралелки.

4.1.9. Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

4.2. Коридори и стълбища

4.2.1. Организация и маркировка за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

4.2.2. Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входовете и при спазване на дистанция.

4.3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

4.3.1. Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.

4.3.2. Правила учениците да не се струпват (определяне максимален брой 4 ученици, които могат да влизат).

4.4. Входи

4.4.1. Отваряне на два входа, така че да не се допуска струпване.

4.5. Разделяне на паралелките при ползване на различните входове - 1 вход - 1 и 4 клас, 2 вход – 3 - ти клас, ПГ и ГЦОУД.

4.6. Столова и павилион, хранене в дворното пространство или в класните стаи при лоши метеорологични условия.

4.6.1. Хранене по график.

Обособени зони за хранене за отделните паралелки в двора на училището.

4.6.2. Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).

4.6.3. Недопускане на споделяне на храни и напитки.

4.7. Училищен двор

4.7.1. Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

4.7.2. Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

4.7.3. Разделяне на двора на зони за отделни паралелки.

4.7.4. Провеждане на повече занятия навън.

4.7.5. Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване (напр. в помещения на библиотека, музей, паркове и градини които са наблизо).

4.7.6. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация.

4.8. Учителска стая

4.8.1. Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.

4.8.2. По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

4.8.3. Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

4.8.4. Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

4.9. Физкултурен салон

4.9.1. Физкултурният салон се използва само когато не е възможно провеждане на часовете на открито.

4.9.2. Не е задължително носенето на защитна маска в часовете по ФВС на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м. между учениците и при редовно проветряване.

4.9.3. Организират се двигателни дейности – самостоятелно или по двойки при спазване на дистанция поне от 1, 5 м. и по преценка на учителя.

4.10. Закуски по Държавен фонд „Земеделие“

4.10.1. Приемат се два пъти седмично по предварително уточнен график.

4.11. Озониране и пречистване на въздуха

4.11.1. Допуска се използване на бактерицидни лампи от затворен тип за дезинфекция на въздух, които могат да работят без прекъсване в присъствието на хора, предоставени от родителите. Препоръчва се използването от системите пури да не продуцират озон (ozon-free).

4.11.2. Допуска се използване на устройства за пречистване на въздуха, които да унищожават вируси и бактерии, в т.ч. вируса на COVID-19, предоставени от родителите.

(11). Мерки, свързани с подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището

1. Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

2. Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.

3. Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица.

(12). Мерки при осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

1. Извънкласни и извънучилищни занимания по интереси се провеждат от учители в училището:
 2. Създаване на групи за бърза комуникация (директор – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).
 3. Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.
 4. Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.
 5. Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:
 6. Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение .
 7. Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
 8. Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.
 9. Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
 10. Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.
- (13). Отворен списък от препоръчителни мерки за осигуряване на необходимата дистанция.

1.Тестване

- При осигурени безплатни за образователните институции тестове след положително решение на общото събрание на училището и координиране с РЗИ директорът организира тестване на всички педагогически специалисти и непедагогическия персонал.
- При осигурени безплатни тестове за учениците и при съгласие на родителите на поне 90% от тях директорът на училището със съдействието на РЗИ организира тестване на децата на съгласните родители поне веднъж в седмицата.

Възпитателните мерки включват:

2. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.
3. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
4. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
5. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Чл. 119. План за превключване от присъствена форма на обучение към обучение в електронна среда. Планът е приет с решение на ПС с протокол №11/12.09.2022 г.

- (1). Същият е неразделна част от тези правила. Създава се да улесни бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда (ОЕСР) когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.
- (2). Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от

разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

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

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

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

Чл. 120. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището:

(1). Подготвителните мерки:

1. Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми-стая извън основаната сграда до лекарски кабинет.

2. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние. Медицинско лице в училището го извършва в началото учебния процес, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат обратна информация за общото състояние на учениците.

3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяели, чрез запознаване с правилата в училище, задълженията на всички и дейностите свързани с работа в условията на COVID-19 приети на ПС в училище.

4. Родителите се информират на първите родителски срещи за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

(2). Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището включват:

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

1.1.Първоначално поведение

1.1.1. Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.

1.1.2. На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

1.1.3. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

1.1.4. На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, включително необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.

1.1.5. След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

1.1.6. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

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

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

2.1. Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

2.2. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

2.3. Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

2.4. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 5-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

2.5. Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

2.6. Класният ръководител в начален етап на основно образование.

2.7. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

2.8. Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

2.9. Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 7 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 7 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

2.10. Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

2.11. При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 5-те дни на карантината на детето и още 7 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

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

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

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

1. Първоначално поведение

1.1. Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

1.2. Избягва се физически контакт с други лица.

1.3. При възможност използва личен транспорт за придвижване.

- 1.4. Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- 1.5. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.
- 1.6. Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
- 1.7. След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- 1.8. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- 1.9. Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

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

- 2.1. Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- 2.2. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- 2.3. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- 2.4. В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.
- 2.5. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 5-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни.
- 2.6. Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- 2.7. Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- 2.8. Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- 2.9. Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 7-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 7 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- 2.10. Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- 2.11. След отстраняване на заразеното лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.
- 2.12. Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.
- 2.13. Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия/ предмети.
- 2.14. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от разстояние.
- 2.15. На общо основание на всички тези ученици следва да се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

Чл. 121. Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация

(1). Осигуряване на спокойна среда за работа на съответното училище, за учениците и техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

(2). Използване на разработеният от Асоциация „Родители“ наръчник за родители, който може да се намери на:

<https://drive.google.com/file/d/19FPprH5evfjvAOG3q48QtgWmod6u1kBM/view?usp=sharing>.

(3). Обсъждане и информирание на родителите

1. Задължително изпращат съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща да информират родители относно броя на заболялите, от кои класове, респективно с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес.

2. Извънредните съобщения трябва да информират родители относно броя на заболялите, от кои класове, респективно с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес.

3. Познаване и прилагане на всички правила и мерки.

4. Да подкрепя при затруднения и при неспазване на правилата в училището от страна на член на екипа, ученик или родител.

5. Ключът към ефективност на образователния процес е синхрон между всички учители, активна подкрепа на ръководството на училището и (съ-) участие на родителите.

(4). По подходящи начини училището осъществява информационна кампания сред родителите, учителите и учениците за значението на задължителните и препоръчителните мерки и на ваксинирането за намаляване на разпространението и рисковете от инфекция.

1. При постигане на 70% ваксинирани педагогически специалисти и непедагогически персонал, училището съобщава това на Регионалното управление по образованието и публикува на сайта си полученото от МОН Свидетелство за принос към опазване на общественото здраве.

2. Директорът на училището създава организация и осъществява контрол за своевременно отразяване на информацията за карантинирани и заболяли ученици, педагогически и непедагогически специалисти в базата данни „Карантина“ на МОН.

Чл. 122. Задължения на учители, ученици, родители и персонал:

(1). ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.

1. Спазват общите здравни мерки, правилници, правила, съгласно МЗ и МОН.

2. Носят лични предпазни средства маски (шлемове, ръкавици) в общите закрити части на учебната сграда.

3. За учители, които преподават само в една паралелка носенето на маски (шлемове, ръкавици) е по тяхно желание.

4. Проветряват учебните стаи по време на всяко междучасие, а по време на учебен час два пъти за не по – малко от 1 минута.

5. Провеждат ежедневни разговори/беседи в първи учебен час - 5 минути за спазване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция с учениците.

6. Поставят на видно място в класни стаи и коридори информационни материали за правилна хигиена, спазване на дистанция, носене на маски.

7. В началото на първи учебен час подават обратна информация за общото състояние на учениците на медицинското лице.

8. Организирант постоянно разяснителни дейности на ученици и родители, свързани със симптомите на COVID 19, прилаганите здравни протоколи в училище и начина на уведомяване при възникване на съмнение, както и за последващите мерки.
9. Незабавно уведомяват директор, медицинското лице, изолират ученика или себе си и осъществяват връзка с родител/настойник при съмнение или случай на COVID-19 в училището. Стриктно спазват превантивните и ограничителните мерки при съмнение и при положителен резултат от тест.
10. Инструктират учениците от паралелката, родители/настойници за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
11. Спазват алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние, приет на ПС. Запознават родителите с двата варианта на дневен режим и създадената организация в училище.
12. Предоставят консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа по време на карантинния период (5 дни) на учениците в електронна среда.
13. Използват електронен дневник Школо и други интернет приложения за комуникация с родители, учители, директор, единна платформа Майкрософт Тиймс за провеждане на обучение в електронна среда. Използват синхронно и асинхронно ОЕСР. Отсъствия и оценки поставят само в синхронно ОРЕС. Запознават родителите с правила за ползване на електронните платформи, споделят линкове на електронни ресурси, добри практики, правилници, правила, графици и др.
14. Могат да провеждат часове на открито по изкуства, ФВС, музика и др. по решение на съответния учител.
15. Да събират актуална здравна информация за всяко дете. Извиняват отсъствията на ученици по здравословни причини с медицински документ от личен лекар или при съмнения с декларация от родител.
16. Да спазват график за дежурство и не допускат взаимодействие между отделните класове. Следят за придвижване на учениците при влизане и излизане в сградата, коридорите, стълбите, ползване на санитарни помещения, обособените зони в двора, график за хранене и начин на раздаване на закуски, плодове, мляко и др.
17. Следят за съобщения в групата за бърза комуникация – вайбър групата на училището.

(2) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:

1. Не се допускат в сградата на училището без покана или без основателна причина при стриктно спазване на мерките приети в училище.
2. Родителите/настойниците/ на учениците попълват Декларации по образец-Приложение 1, относно обстоятелството, че не им е известно детето им да е било в контакт със заразно болни, няма признаци на заразна болест или положителен резултат за COVID-19, както и че не е поставено под карантина за COVID-19, ако се налага идване до училището;
 - 2.1. това, че няма водят детето си в училище, ако забележат признаци на заболяване и/или повишена телесна температура;
 - 2.2. подкрепят усилията на училището за спазване на правила, хигиена и психично здраве на детето им;
 - 2.3. това, че няма да водят детето си в институцията, ако забележат признаци на заболяване и/или измерят температура по-висока от 37,3 градуса;
 - 2.4. ще организират незабавното вземане на детето си в случаите, когато бъдат уведомени, че то проявява признаци на заболяване;
 - 2.5. ще придружават детето си само до двора на училището, без да влизат в сградата, освен по необходимост, при стриктно спазване на изискванията за хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;

3. Влизат и излизат в района на училището само при необходимост, без струпване, при спазване на дистанция и ограничаване на престоя.
4. Осигуряват на лични предпазни средства на учениците ежедневно.
5. Незабавно уведомяват класния ръководител при симптоми на заболяване от ученика или при контакт с болен от Ковид-19.
6. Провеждат ежедневни разговори с учениците за спазване на правилата в училище и хигиенните мерки.
7. Да следят за симптоми на повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.
8. Да не изпращат болно дете/ученик в училище. Да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, включително медицинска бележка и необходимост от провеждане на тест.
9. Информират класния ръководител, а той директора на училището в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
10. Всички контактни лица в семейството се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и РЗИ.
11. Ако по решение на РЗИ една, няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище. Карантинен период - 14 дни.
12. При карантина и при промяна на епидемиологичната обстановка са длъжни да спазват задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние. Осигуряват достъп до електронно устройство, интернет свързаност и подпомагат детето при работа във виртуалните стаи на Майкрософт тиймс.
13. Да подпомагат дейността на класните ръководители и учители. Мерките, предложени от училището да бъдат осъзнати и приемани като значими за опазване здравето на децата и учениците, но и на семействата.
14. Да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и разясняване на децата. Личният пример е важен и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне.
15. Комуникацията с учителите (включително родителски срещи) се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуални срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване изискванията на МЗ.

(3). ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:

1. Влизане и излизане в сградата на училището да се осъществява без струпване на входа и при спазване на дистанция.
2. Влизането и излизането от сградата на училището за учениците се осъществява през централен вход.
3. Влизането и излизането от сградата на училището за учениците от ГЦОУД – след обед (1,2,3 и 4 клас) се осъществява през централен вход.
4. Придвижването по коридорите и стълбите да става еднопосочно и при спазване на дистанция.
5. Спазват лична хигиена: миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетна, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
6. Използват дезинфектант за ръце на алкохолна основа от автоматите в коридори, класни стаи, санитарни помещения или лични.
7. Избягват всякакви докосвания на лицето, носа, устата и очите. Не лягат по пода.
8. Не споделят храни и напитки.

9. При ползване на санитарните помещения (тоалетна) спазват дистанция, изчакват в коридора и влизат само според свободните места.

(4). ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

1. Спазване на Алгоритъм за дезинфекционни мероприятия на МЗ и запознати с него срещу подпис.

2. Критични точки и кратност на обработките: подове, бюра, чинове, клавиатури, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръцете повърхности.

2.1. Критичните точки подлежат на ежедневна дезинфекция.

2.2. При наличие на потвърдени случаи на COVID-19 в училището честотата на дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличи от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

3. Начини на приложение на дезинфектантите:

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

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

3.1.1. Препоръчително е използването на алкохолни дезинфектанти;

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

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

3.1.4. Третираната повърхност се оставя да изсъхне;

Важно: С алкохолни дезинфектанти не трябва да се обработват големи повърхности.

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

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

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

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

3.2.2. От етикета на дезинфектанта се избира концентрация на работния разтвор, постигаща вирусцидно действие (минимум вируси с обвивка) или по-висока от нея;

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

3.2.4. Обработката се извършва чрез забърсване с парцал, mop, кърпа, напоени с работния разтвор на дезинфектанта; чрез опръскване с работния разтвор на дезинфектанта;

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

3.2.6. Стриктно трябва да се спазват специфичните изисквания, ако има посочени на етикета, за необходимост от проветряване, последващо забърсване или изплакване на повърхностите, време на достъп на хора до третираните помещения.

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

Подлежащите на дезинфекция повърхности могат да се обработват по различен начин, в зависимост от избрания дезинфектант и вида на самите повърхности.

3.3.1. Дезинфекция чрез забърсване с mop/кърпа:

3.3.1.1. Препоръчва се използването на система от мопове, предварително напоени с дезинфекционен разтвор. При този начин на обработка подът на едно помещение се обработва с един mop, а малките повърхности в едно помещение – с една кърпа. Следващо помещение/повърхност се обработват с нов mop/кърпа;

3.3.1.2. При липса на система от мопове се препоръчва използването на два съда (две кофи), съдържащи дезинфекционен разтвор в една и съща концентрация. С мопа се обтрива повърхност

до 10 m2, а с кърпата до 2 m2. Следва последователно изпиране и потапяне на мопа/кърпата в двата съда и изцеждане преди последващото им използване върху друга повърхност;

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

3.3.1.4. При работа с хлорни дезинфектанти в санитарни помещения, обществени тоалетни и в други обекти, повърхностите, които ще влязат в контакт с кожата, като седалки на тоалетни чинии, столове, пейки и др., трябва задължително да бъдат забърсани с чиста суха или влажна кърпа или да бъдат обилно изплакнати с вода, след изтичане времето на въздействие на използвания дезинфектант.

4. Стриктно спазват предписаните протиепидемични мерки от министъра на здравеопазването, като не допускат струпване на деца, ученици и педагогически специалисти.

5. Недопускат в сградата на училището родители, външни лица, ако нямат покана или не е наложително за издаване на някакъв документ при спазване на всички мерки.

6. Използват индивидуални предпазни средства – маска/шлем, работно облекло, ръкавици.

7. Допускат учениците в сградата на училището по предварително оповестения дневен режим.

8. Следят за спазване на физическа дистанция между децата и учениците и отварят двата входа, на които се поставят дозатори с дезинфектант, които се зареждат периодично.

9. По време на учебните занятия, провеждане на допълнителното обучение и на заниманията по интереси в училище се осъществяват засилени протиепидемични мерки в класните стаи, санитарните помещения и в коридорите – четири пъти дневно по график.

10. Всекидневно провеждат дезинфекция на дръжки на врати, ръкохватките на прозорците и ключове на осветлението в класните стаи, санитарните възли и входните врати - сутрин, преди занятия и след приключване на дейностите с учениците по смени;

11. Повърхностите директно се опръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа/тампон, предварително напоена с дезинфектанта.

12. Проветряват на класните стаи 20 минути преди занятия и веднага след приключване на дейностите с учениците, отварят прозорците в класните стаи и коридори за проветряване; правят дезинфекция на стълбища и парапети - периодично до 4 пъти през деня.

13. Почистват и дезинфекцират чинове/маси, столове и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно преди стартиране на учебния процес.

14. Изпразват кофите за смет поне четири пъти дневно, след което ги измиват и дезинфекцират.

(5). ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ:

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в стаята за изолиране на лица със симптоми и се уведомят родителите.

2. Посреща учениците на входната врата и всеки първи час влиза в класните стаи за проверка и събиране на актуална информация от класните ръководители.

3. Със съдействието на класните ръководители провежда медицински филтър всеки първи учебен час и при съмнения-изолират ученик в стаята до медицински кабинет.

4. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в помещението за хранене.

5. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема участие при дезинфекцирането на чиновите и бравите на класните стаи по време на голямото междучасие.

6. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.

7. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.

8. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2022/2023 година в условията на COVID-19.
9. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2022/2023 година в условията на COVID-19.
10. Носи лични предпазни средства (маска или шлем, ръкавици).
11. Съдейства на директор, учители, родители и ученици за действия съгласно указанията и тези правила. Провежда беседи в час на класа за спазване на лична хигиена от учениците по покана на учителите.

(6). ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАВЕЖДАЩ АТС И ДОМАКИН-КАСИЕР:

1. Спазват общите здравни мерки, правилници, правила, съгласно МЗ и МОН.
 2. Носят лични предпазни средства маски (шлемове, ръкавици) в общите закрити части на учебната сграда.
 3. Проветряват работната стая по време на работа.
 4. Спазват правилата за лична хигиена и физическа дистанция с учениците, учителите, родителите и непедagogическия персонал.
 5. Незабавно уведомяват директор, медицинското лице, изолират себе си при съмнение или случай на COVID-19. Стриктно спазват превантивните и ограничителните мерки при съмнение и при положителен резултат от тест.
 6. В канцеларията допускат само по 1 човек, при спазване на хигиенните мерки.
- (7). Носенето на маска или шлем е задължително: в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, персонал в т. ч. и от външните за институцията лица, те спазват създадените правила в училището;

Чл. 123. Организация на учебния процес в НУ „Отец Паисий” при преминаване към ОРЕС:

(1). I-ви вариант: присъствена форма на обучение:

1. Ученици, които ще се обучават през учебната 2021- 2022 година в присъствена форма на обучение ще посещават училище, спазвайки държавните и общински указания и вътрешни училищни правила и протоколи за здравословна среда и безопасно поведение. При необходимост, през учебната година учениците ще бъдат обучавани в 3 различни учебни среди:
 - 1.1. Традиционна: за всички учениците от началния етап и подготвителната група;
 - 1.2. Електронна: за всички групи, класове и етапи на обучение при необходимост- извънредно положение, случай на COVID-19, карантина или изолация. Обучението ще се осъществява изцяло дистанционно по график в електронна платформа Microsoft Teams.
 - 1.3. НУ „Отец Паисий“- гр. Пазарджик използва електронен дневник Shkolo.bg.
2. Стартирането на учебната 2021-2022 година в присъствена форма на обучение ще стане при завишени изисквания по отношение на самоконтрол, самодисциплина и спазване на лична хигиена на всички ученици, учители, служители, помощен персонал, както и споделената отговорност за спазване на противоепидемичните мерки от страна на семействата на учениците. Всеки един от горепосочените е информиран за Плана и мерките на училището за безопасни и здравословни условия на труд и учене в повишена епидемична обстановка. Те включват, но подлежат на допълнение при нужда:
 - 2.1. Скрининг на симптомите у дома, преди пристигане в училище- температура, главоболие, загуба на вкус, конюнктивит, задушаване, кашлица;
 - 2.2. Медицински скрининг на симптомите при пристигане в училище;
 - 2.3. Правилно носене на лицево покритие на носа и устата (маска и/или шлем) в коридора, тоалетната, компютърен кабинет;

- 2.4. Почистване на работното място преди началото на всеки час и в края на работния ден;
- 2.5. Социална дистанция и ТИХО говорене;
- 2.6. Спазване на лична хигиена при кашлица, кихане, ходене в тоалетна, хранене;
- 2.7. Поетапни почивки, без засичане на ученици от отделни класове;
- 2.8. Максимално използване на откритите пространства;
- 2.9. Забрана за излизане извън пределите на училището през междучасията;
- 2.10. Стриктно спазване на графика за пристигане в училище, почивка и излизане от училище. Родителите/придружители на учениците остават децата до входа на училището и нямат право да влизат в двора и сградата на училището, освен след предварителна уговорка и само до конкретно указано място.
3. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:
 - 3.1. Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока;
 - 3.2. Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая);
 - 3.3. Ученикът не подлежи на оценяване;
 - 3.4. Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна ;
 - 3.5. Училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.
 - 3.6. Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.
4. Началният час на присъствените учебни часове за отделните класове е, както следва:

КЛАС	НАЧАЛО	КРАЙ 5 час	КРАЙ 6 час
ПГ	07:30	-	13.30
I	08:00	12.05	-
II	08:00	12.05	-
III	08:00	12.10	12.55
IV	08:00	12.10	12.45
ГЦОУД	12:05	-	18:00

(2). II-ри вариант: обучение в електронна среда от разстояние:

Училището преминаване към ОРЕС при определени от Министерството на здравеопазването:

1. Прагови стойности (критерии) за болелите от COVID-19, при които ще се преминава на обучение в електронна среда.
2. Актуализирани критерии (прагови стойности) за броя болели в училището, населеното място, региона от сезонни респираторни вируси, при които в училището, населеното място, региона се обявява грипна епидемия.
3. ОРЕС се прилага за училището, цели паралелки, които се обучават в дневна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище.
4. ОРЕС се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.
5. Когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

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

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

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

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

10. Допуска се включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение.

11. Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му.

12. Преминаване на дете/ученик от дневна към друга форма на обучение може да стане САМО, ако детето/ученикът се лекува в чужбина.

13. Организирането и провеждането на ОРЕС се извършват от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

(3). При осъществяване на ОРЕС в НУ „Отец Паисий“- гр. Пазарджик ще се използва единна електронна платформа за цялото училище Microsoft Teams.

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

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

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

1.4. Създаден Екип за подкрепа при осъществяването на ОРЕС.

1.5. Създаден Организационен екип.

1.6. Разработени алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина

1.7. Изготвен списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да

осъществяват ОРЕС.

(4). ОРЕС ще се осъществява по два основни начина:

1. Синхронно обучение - учителят и учениците от даден клас/група присъстват едновременно във видео-конферендна класна стая в Microsoft Teams, като така всички ученици са ангажирани едновременно в учебния процес; поставят се отсъствия и оценки.

начало	край	дейност
09:00	09:10	начален инструктаж
09:10	09:30	I час
09:40	10:00	II час
10:10	10:30	III час
10:30	10:50	почивка
10:50	11:10	IV час
11:20	11:40	V час
11:50	12:10	VI час

2. Асинхронно обучение - учителят с отделен ученик или група ученици са ангажирани с учебния процес в различно време и с различно учебно съдържание. Асинхронното обучение ще се прилага преимуществено за ученици в карантина и такива, нуждаещи се от консултации по отделни учебни предмети; Не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

§8. В образователната институция функционира ОС- общественния съвет , чиято дейност и задачи са уредени, съобразно изискванията на ЗПУО.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§10.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностната характеристика и ПДУ.

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

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

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

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

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

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