

Познава устройството, принципа на действие и техническите изисквания за правилната експлоатация на повереното му МПС, реда и причината за предаване и приемане на автобуса преди и след ремонт и за отстраняване на леки повреди

Отговорности

1. Отговаря за опазване на живота и здравето на пътуващите в училищния автобус
2. Отговаря за съхранението и опазването на автобуса и водещите се към него инвентар и инструменти
3. Отговаря за чистотата на салона в автобуса
4. Отговаря за безопасността на пътуващите
5. При наличие на извънредна обстановка в страната носи лични предпазни средства в коридорите на училището, в тоалетните и училищния автобус до отмяна на извънредното положение
6. Не извършва пропаганда, популяризиране и подстрекателство по какъвто и да е начин, пряко или косвено на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната

Права:

При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му. Да прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване на дейността.

ПОРТИЕР

Задължения и права:

1. Изпълнява дневно дежурство на входа на училището
2. Изпълнява задълженията си, които са определени в ППЗНП, други нормативни актове на МОН, както и правилника за вътрешния трудов ред на училището
3. Осигурява ред, дисциплина и спокойствие в училището, на входа, в рамките на утвърдения пропускателен режим
4. По време на дежурството отразява в документацията имената и паспортните данни на лицата, влизащи в училището и уведомява търсеното лице
5. Допуска влизане на външно лице след като е информирал търсеното лице и е получил неговото съгласие за среща
6. Съдейства на учениците и външните посетители да се ориентират към търсеното лице и търсеното помещение
7. По време на учебен час не допуска в сградата външни лица, търсещи ученици и учители.
8. Не допуска външни лица, които нямат основание да влизат в училището
9. Извършва необходимото възпитателно взаимодействие с учениците в нормална и екстремна ситуация
10. Отваря входните врати при възникване на пожар или друга екстремна ситуация
11. Оказва индивидуална помощ на нуждаещите ученици при необходимост

12. Записва и раздава или продава купони на учениците, ползващи училищния стол

13. Води документацията на портиерното

При наличие на извънредна обстановка в страната носи лични предпазни средства в коридорите на училището, в тоалетните и училищния автобус до отмяна на извънредното положение

14. Не извършва пропаганда , популяризиране и подстрекателство по какъвто и да е начин, пряко или косвено на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната

РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА:

Отговорности:

1. Отговаря за добрия ред на входа и в стола на училището

2. Отговаря за познаване на необходимите нормативни документи

3. Познава етичния кодекс за работа с ученици

Права:

При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му. Да прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване на дейността

I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА
Осъществява поддръжка на сградата на училището, участва в подготвителните дейности за ремонт на сградата и поддържа в изправност поверените му съоръжения.

II. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Извършва ремонтни работи на уреди и прибори, които не изискват специална квалификация.

2. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други неквалифицирани дейности по поддръжка.

3. Отчита вложените по поддържането и ремонта резервни части и материали.

4. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.

5. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи.

6. Почиства складови помещения, мазета и дворни площи.

7. Прави заявки за необходимите материали и консумативи необходими за поддръжката на училището

8. При получена информация за поведя незабавно посещава място за откриване на причината за повредата и работи по отстраняването ѝ във възможно най-кратък срок. В случай, че не е възможно сам да отстрани повредата, веднага информира директора на училището.

9. Предава в счетоводството на училището за съхранение техническата документация и монтажни схеми на обслужваните от него устройства.

10. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

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

12. Не извършва пропаганда , популяризиране и подстрекателство по какъвто и да е начин, пряко или косвено на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната

III. ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Носи отговорност за опазването на повереното му имущество - техника, инструменти и материали.
2. Носи отговорност за правилната експлоатация на поверената му техника и правилното ѝ съхранение.
3. Носи отговорност при установени липси на материали, поверени му във връзка с работата.
4. Отговаря за качествено извършване на възложените му дейности по поддръжка.
5. Отговаря за спазване на трудовата дисциплина.
6. При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището.
7. Да притежава III-та квалификационна група по ел.безопасност, като участва в обученията организирани от Фирмата по трудова медицина.
8. Да води дневник за движение на приносимите ръчни електрически инструменти и отговаря за тях.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 16. Работното време на директора при 5-дневна работна седмица е 8 часа от 8,00 до 16,30 ч. в учебно време и от 9,00 до 17,30 ч. в не учебно време.

Чл. 17. Работното време на педагогическия персонал при 5 - дневна работна седмица е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време педагогически персонал е длъжен да бъде в училище.:

Ал. 1. За изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена със Списък образец № 1 за съответната учебна година,

Ал. 2. За участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации и др., както и за изпълнение нарежданията на директора.

Ал. 3. След изпълнение на посочените задължения пед. персонал може да бъде извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Ал. 4. Извън нормата преподавателска заетост, пед. персонал е длъжен да дава консултации на учениците по утвърден график.

Чл. 18. Работното време на непедагогическия персонал при 5 - дневна работна седмица се определя с отделна заповед на директора ежегодно.

Ал.1. Работното време на пом. директорите , гл. счетоводител и е от 7.30 до 16.30 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Ал.2. Работното време на домакина е от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Ал.3. Работното време на хигиенистите в училището е от 7.00 до 15.30 часа, с обедна почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Чл. 19. Отпуски на категориите персонал.

Ал. 1. Педагогическият персонал има право на платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни на осн. чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО.

Ал. 2. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск, съгл. чл. 155, ал. 2 от КТ.

Ал. 3. Синдикални ръководители ползват служебен отпуск, съгл. чл. 159 от КТ.

Ал. 4. Целият персонал ползва отпуск съгл. чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения.

Ал. 5. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение.

Ал. 6. Всички категории персонал имат право за ползва-неплатен отпуск на осн. чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в 1 календарна година се признава неплатен отпуск от 30 работни дни и други осигурени упоменати в КТ.

Чл. 20. Ред за ползване на отпуските.

Ал. 1. Педагогическият персонал има право да ползва платения си годишен отпуск по график, утвърден от директора през ваканциите и по изключение в учебно време.

Ал. 2. Непедагогическият персонал ползва платения си годишен отпуск веднъж или два пъти през годината по график.

График работно време:

1. За педагогическия персонал – от 8.00 часа до 16.30 часа.

След изпълнение на нормата си преподавателска заетост, определена в Списък – образец №1 и други законосъобразни задължения, възложени от директора или вменени в правилника за вътрешния трудов ред и правилника за дейността на училището, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес, но не по – рано от 14.30 часа.

2. За административен персонал – от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

3. За помощно – обслужващ персонал в училището /хигиенист/ - от 7.30 до 16.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

4. За помощно – обслужващ персонал в общежитието /портиер / - от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Съгласно Наредба №15 от 31.05.1999г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа – регламентирани почивки на непедагогическия персонал, както следва:

От 10.00 до 10.15 часа;

От 14.00 до 14.15 часа

5. При работа с видеодисплей повече от ½ от работното време, при седяща работна поза, свързана с принудителен наклон на тялото се полагат полупасивни почивки, свързани с раздвижване на определени мускулни групи и лек масаж в областта на слепоочието. Някои почивки могат да се заменят с друг вид дейност.

ГЛАВА ПЕТА

V. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА.

Чл. 21. Трудовата дисциплина изисква точно, качествено, ефективно и професионално изпълнение на трудовите задължения определени в този правилник и в длъжностните характеристики. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 22. Нарушения на трудовата дисциплина са:

Ал. 1. Неизпълнение на споменатите в ПВТР, КТ, ЗПУО нормативните документи на МОН и Етичния кодекс на работещите с деца задължения.

Ал.2. Закъснения за работа, неявяване на работа, преждевременно напускане на работа, не уплътняване на работното време или некачествено изпълнение на възложената работа.

Ал. 3. Явяване на работа в състояние, което не позволява да се изпълняват трудовите задължения качествено и в срок.

Ал. 4. Неизпълнение на възложената от директора работа.

Ал. 5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване авторитета на училището, както и разпространение на поверителни за него сведения.

Ал. 6. Немарливо отношение към воденето и съхраняването на ЗУД.

Ал. 7. Некачествено изпълнение на задълженията като дежурен учител или възпитател.

Чл. 23. Нарушителите на трудовата дисциплина се наказват в зависимост от тежестта на нарушението, съгл. чл. 186 и чл. 188 от КТ с:

Ал. 1. Забележка.

Ал. 2. Предупреждение за уволнение.

Ал. 3. Уволнение.

Чл. 24. Дисциплинарно уволнение се налага при спазване на чл. 190 от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

РАБОТА В ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

Чл.25 Обявяването на епидемична обстановка изисква засилване на дезинфекцията и хигиената в училище

То се извършва по следния учебен



Ал. 1 Всекидневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки, включително дръжка на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани; Увеличаване на хигиенните и дезинфекционните мероприятия при налична потвърден случай на COVID-19 - от 4 пъти

Ал.2 .При отсъствия на 10 процента от учениците поради симптоми на COVID директорът отправя аргументирано предложение до министъра на образованието за преминаване ротационно или цялостно в ОПЕС след решение на ПС, РЗИ или областния кризисен щаб, като уведомява РУО.

Ал.3. Отделен ученик може да премине в ОПЕС по избор на родителите в съответствие с чл.12 от ЗПУО от ученик който по здравословни или други причини ,удостоверени с документ не може да посещава училище.

Ал.4. При наличие на симптоми на COVID ученикът се отделя в стая 400 при осигурено наблюдение и незабавно се уведомяват родителите

Ал.5 След като ученикът напусне помещението то незабавно се дезинфекцира

Ал.6 В случай ,че член на педагогическия и непедагогическия персонал е с установен COVID той незабавно уведомява директорът на училището, а той от своя страна РУО или РЗИ

Ал.7 Обучението в ОПЕС се извършва в класни стаи по паралелки в платформата Школо.бг.

Присъствието на учениците в тези стаи е задължително и на отсъстващите се поставят отсъствия като в дневната форма на обучение

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Чл. 25. Настоящият правилник се издава от директора на училището.

Чл. 26. Директорът запазва правото си да актуализира настоящия правилник при промяна в КТ и други нормативни документи и при промяна на длъжностите в училището.

Актуализацията на настоящия правилник е приета с Протокол №1 от заседание на ПС от 27.09.2024 г.

Валери Стоилов

Директор

