



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: info-602022@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

ИНЖ.М. НИКОЛОВ

Заповед: № 1043 /12.09.2025 г.



СЪГЛАСУВАНО: ЗА СО НА КТ „ПОТКРЕПА”

.....

МАРГАРИТА БОРИСОВА

СЪГЛАСУВАНО: ЗА СО НА СБУ КЪМ КНСБ

.....

ПАВЛИНА МАРИНОВА



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2025 / 2026 година

актуализация към 15.09.2025 г.

Габаре – 2025/2026

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Христо Ботев” с. бнГабаре.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя на трудовите правоотношения. Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

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

Чл. 4. 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.

Чл.5. (1)Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

(2) Правилникът е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия КТД, които Правилникът конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 (един) месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника, се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването на положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или ще предложи нов правилник.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 7. 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 или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

Чл. 8. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, описани в длъжностната характеристика, произтичащи от заемащата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление - по бланка-бразец на училището или в свободен текст;
2. Професионална автобиография CV;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
6. трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
7. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство при първоначално встъпване в работа или ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. Медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет.

Чл. 10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

1. Трудови договори по чл. 67, чл. 68, чл. 110, чл. 111, чл. 114 и във връзка с чл. 70 от КТ.
2. Допълнителни споразумения по:
 - а) чл. 110 - с работещи в училището учители
 - б) чл. 111 - за работещи при друг работодател
 - в) чл. 114 - за работа до 5 дни месечно и не повече от 40 часа месечно
 - г) чл. 119 - за изменения на основния трудов договор
3. Договори по ЗЗД – за изработка, за поръчка, за дарения и др. с физически и юридически лица.

Чл. 11. (1) Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, а при педагогическия персонал – и в съответствие с нормативните документи на МОН.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. индивидуалния трудов договор;
3. колективния трудов договор.

Чл. 13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 15. Условията на трудовия договор са законови и са регламентирани в текстовете на кодекса на труда и инструкциите по СФУК – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения .

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

Чл. 16. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 17. (1) Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В СУ „Христо Ботев” с. Габаре се назначават педагогически специалисти на длъжност:

1. Заместник-директор по учебната дейност /ЗДУД/
2. „учител“;
3. „старши учител“;
4. „главен учител“;
5. учител в група за целодневна организация на учебния ден;
6. ресурсен учител;
7. психолог;
8. логопед.

(3) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“. За заемане на длъжността „учител“, „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ и психолог, се изисква диплома за висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност /Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

1. заемат длъжността „старши учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3, за всеки преминал период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат 10 години учителски стаж.

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

1. заемат длъжността „главен учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити – 3;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

(6) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

(7) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“ 2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“ 3. Комисията предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

(8) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор
2. въз основа на предложението по ал.5, т.2 и след анализ на възможностите на бюджет утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонал;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите.

(9) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите и КТД.

(10) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за

увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл. 18. За заемане на длъжността Директор, замесник Директор, учител” се изисква диплома за завършена степен „магистър” „бакалавър”, или „специалист”.

Чл. 19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които чл.215, от ЗПУО:

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

Чл. 20. Подборът на кадрите при назначаването се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, тест за определяне на академичната компетентност и интервю.

Чл. 21. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 22. (1) Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета и изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в ЗПУО.;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл. 213 от ЗПУО;
4. началния и крайния срок за подаване на документите;
5. времетраенето по членове 67, 68 и 70 от КТ.

(2) Директорът назначава със заповед комисия за подбор на педагогически специалисти.

(3) За педагогическия персонал важат правилата и разпоредбите в утвърдените правилници, инструкции и процедури на системите за финансово управление и контрол в СУ „Христо Ботев” – с. Габаре.

(4) За осъществяване на подбор при назначаване на персонал в училището, за сключване и прекратяване на трудови договори се спазват утвърдените процедури от антикорупционната програма.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ по член 110 и член 111, както и условията за полагане на и извънреден труд.

Чл. 24. Работници и служители, които изпълняват допълнителен труд по трудов договор за работа, която не е в кръга на трудовите им задължения (проекти и програми), получават възнаграждение регламентирано във вътрешния правилник за работна заплата и се отразяват в отчетни доклади.

Чл. 25. Лицата, работещи по допълнителен трудов договор, са длъжни до 20 число да попълнят отчетните форми за изплащане на трудовото възнаграждение за съответния месец.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 27. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните – място на работа, характер на работа и работна заплата.

Чл. 28. Директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя съгласно ВПРЗ на СУ „Христо Ботев” – с. Габаре.

Чл. 29. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване на финансиращия орган.

Чл. 30. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Общи задължения

Чл.31 (1)Ръководителите, педагогическите специалисти и служителите в училището са длъжни да спазват трудовата дисциплина:

(2) Да работят честно, добросъвестно и качествено.

(3) Да съблюдават настоящия правилник.

(4) Да изпълняват бързо и точно разпорежданията на съответния ръководител.

(5) Да използват цялото работно време за служебна работа.

(6) Да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.

(7) Да пестят материали, суровини и ел. енергия.

(8) Да пазят грижливо училищната собственост – сгради, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесените щети се заплащат съгласно с действащите законни разпоредби от лицата, които са ги причинили.

(9) Да поддържат ред и чистота на работните места и учебните помещения

(10) Да спазват правилата по хигиената и безопасността на труда.

(11) Да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязаните нередности, да правят предложения за отстраняването им.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 32. Длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 33. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 34. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 35. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 36. (1) Директорът на учебното заведение 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 учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на 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 непедagogически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия 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.
 36. Осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляра.

(2) Директорът на училището 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.

РАЗДЕЛ 2

ФУНКЦИИ, ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ: ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ, УЧИТЕЛИ, СТАРШИ УЧИТЕЛИ, ГЛАВНИ УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ЦОУД

ФУНКЦИИ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Функциите на заместник-директорите в общинските институции се определят от директора.

Чл. 37. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

Чл.38 (1)Заместник-директорът по учебната дейност осъществява организацията, ръководството и контрола на учебно-възпитателната работа в училището.

(2) Организира изпълнението на учебните планове и програми.

(3) Отговаря за редовното провеждане на класно - урочните и извънкласните учебни занятия,

проверява провеждането им, отразява резултатите и оценките от проверките по установен начин и ред.

(4) Разработва проект на разпределянето на учебните предмети и часове между учителите, съставя седмичното разписание на учебните занятия, изготвя графици за писмените класни работи, за провеждане на изпити и приема протоколите от изпитите.

(5) Подпомага учителите в изготвянето на годишните им разпределения, осигурява прилагането на педагогическите и методическите изисквания, координира и направлява дейността на методическите обединения.

(6) Организира и контролира правилното системно водене на училищната класна документация.

(7) Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява норма за преподавателска работа

(8) При отсъствие на директора го замества с всички негови права и задължения, ако са му делегирани такива

(9) Организируют подготовката и провеждането на изпити- поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.

(10) Организируют подготовката и провеждането на състезания, олимпиади и конкурси.

Чл. 38 ^a(1) Заместник-директорът по учебната дейност има следните права и отговорности:

Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойството му.
2. Да определя методите на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишава квалификацията си;
6. Да бъде поощряван и награждаван;
7. Да взема самостоятелни решения в рамките на правомощията си;
8. Да прави предложения за подобряване на ефективността на работата, която изпълнява.

Отговорности:

1. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес, на самоподготовка, организиран отпочив, физическа активност, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане резултатите, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на ЗПУО, ДОС и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Подържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Водене на учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и / или до други институции.
7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и подържането на положителен имидж на училището.

(2) Заместник-директорът по УД има следните функции и допълнителни задължения:

Функции:

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

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формиране на компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани лица;
8. участие в провеждането на НВО и ДЗИ;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване 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 професионалната 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 задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители по график, определен от директора;
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;
19. участва в оценяването и избора на учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа;
20. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз;
21. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила – чл. 7, ал. 1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи: чл. 7, ял. 2 от ЗЗД – „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. „
22. спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.

Задължения:

1. Осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Зачите правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Спазва Етичния кодекс на училището.
5. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
6. Съдейства за прилагане на държавната политика в областта на училищното образование.
7. Подпомага директора при ръководене на цялостната дейност на училището.
8. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиване на ключови компетентности от страна на учениците.
9. Отговаря за спазване и прилагане на нормативната уредба.
10. Отговаря за разработването и планирането на Училищните учебни планове и учебни

програми. Ежемесечно контролира изпълнението на индивидуалните учебни планове на учениците.

11. Участва в разработването и контролира изпълнението на всички вътрешни за училището документи – правилници, правила, стратегии, планове, програми, механизми, графици и др.
12. Участва в планирането и в реализирането на училищния, държавния и допълнителния план-прием.
13. Организира приемането или преместването на деца и ученици по местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния план-прием.
14. Отговаря за дейностите, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици.
15. Организира и контролира изготвянето на документи от класни ръководители, свързани с преместване на ученици и завършване на клас, етап или степен на образование.
16. Участва в комисията за подбор на персонала за назначаване.
17. Участва при атестиране на персонала.
18. Организира провеждането на НВО, ДЗИ, олимпиади и състезания.
19. Организира дейности по осъществяване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.
20. Подпомага класните ръководители при водене на ЗУД и извършва контрол по ЗУД – уч. Кмижки, дневници, лични картони/образователни дела, главна книга, книга на подлежащите за задължително обучение.
21. Периодично извършва контрол по отношение на резултатите по обучението на учениците, ритмичност в оценяването, присъствие на учениците в учебните часове.
22. Ежемесечно до 4-то число на месеца обобщава информацията, предоставена от класните ръководители за отсъствията на учениците и я въвежда в информационната система.
23. Организира и обобщава заявленията на учениците за СД/спортни дейности/, ИУЧ, ФУЧ, ЦОУД, лични данни.
24. Участва в разработването и реализирането на проекти, включително по НП.
25. Организира и контролира реализирането на извънкласни дейности на учениците.
26. Организира и контролира провеждането на изпити / ДЗИ, приравнителни, изпити за промяна на оценката, изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет, изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет/.
27. Организира и контролира изготвянето и изпълнението на седмичното разписание.
28. Контролира изпълнението на графиците за класни и контролни работи, консултации. ДЧК, СД.
29. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности.
30. Взаимодейства със социални партньори и заинтересовани страни.
31. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на документите в училище.
32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и изпълнява предписанията им.
33. Изпълнява възложената му норма за задължителна работа в съответствие с изискванията, определени в нормативните актове, образователните документи и насъоящата длъжностна характеристика.
34. Самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план за съответната учебна година.
35. Самостоятелно планира ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предмет за даден клас и за осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, преговор, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.
36. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“, както и на учебните предмети, които се преподават на чужд език, общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовните езикови норми.

37. В триседмичен срок от началото на учебната година установява и оценява входното равнище на учениците по преподавания/те учебен/и предмет/и, след което следи и помага индивидуалното развитие и напредък на всеки ученик.
38. Спазва и прилага разпоредбите на Наредба 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
39. Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с резултатите на учениците.
40. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/НО, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
41. Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от ЗАС след предварителна заявка.
42. Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с децата и училищната общност.
43. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
44. Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното им достойнство.
45. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
46. Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес.
47. Не пуши и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
48. Не внася в училище оръжие или предмети, които са източник на повишена опасност.
49. Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока, отсъствията на учениците; при неспазване на определения срок часовете се приемат за неразработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
50. Не публикува снимки в близък план на учениците без тяхното съгласие. Снимките на ученик, навършил 14 години, и видеозапис с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците ненавършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
51. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците с цел подобряване качеството на образование.
52. Дава мнения и предложения за развитието на училището; участва в разработването и разпространяването на училищни документи;
53. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.
54. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално помагагане“.
55. Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узмаването за възникнал инцидент с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
56. Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага дискриминация по отношение на пол, раса, религия.
57. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; външен вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.
58. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществява методическа и контролна дейност в системата на образованието.

59. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора, относно обстоятелствата по чл. 220 от ЗПУО.
60. Уведомява в деня на отсъствието или по-рано директора, когато се налага да отсъства по здравословни причини от учебни часове, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове и предоставя болничен лист в моденя на получаване, но не по – късно от 3 работни дни
61. Осъществява заместване на отсъстващи учители по НП „Без свободен час“
62. Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.39. Педагогическият специалист има право:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на процеса на обучение и възпитание, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. да получава информация относно състоянието на училищните дела;
10. да получава защита по КТ.

Чл.40. Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с предметни награди и грамота и се популяризира дейността им чрез медиите.

Чл.41. Педагогическият специалист е длъжен:

- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

- да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на училището.

- да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

- да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

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

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.

- да опазва живота и здравето на учениците по време на процеса на обучение и възпитание и на други дейности, организирани от училището;

- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

- да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна

работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;

- да не ползва мобилен телефон по време на час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

-при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели.

Чл.42. Педагогическият специалист се явява на работа **15 минути преди започване на учебното време**, влиза в час при биене на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл.43. Педагогическият специалист, имащ първи редовен час за съответния учебен ден, уведомява класа за промени в учебната програма за деня.

Чл.44. Участието на учениците в мероприятия, организирани от училището или от други институции се извършва по реда на ЗПУО и Вътрешните правила на училището.

Чл.45. При организиране на екскурзии, отборни състезания, училища сред природата и др. учителите са длъжни да спазват изискванията на МОН.

Чл.46. До края на учебния ден педагогическият специалист администрира електронния дневник.

Чл.47. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 ден от издаването му. При ползване на платен отпуск депозира заявлението си в канцеларията на училището най – малко 3 дни преди датата на ползване и ползва отпуск след писмено разрешение от директора.

Чл.48. Педагогическият специалист са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл.49. Педагогическият специалист няма право да:

1. да дава платени образователни услуги на ученици от училището, извън възложените им от директора.;
2. да организира дейности с учениците на религиозна, политическа и етническа основа;
3. да изпраща ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги.
4. да поема изпълнение на задължения на друг педагогически специалист, без да уведоми директора на училището.

Чл.50. Педагогическият съвет одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти по време на заместване на отсъстващ учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование, включени по НП „Без свободен час“.

Чл. 51. Като **класен ръководител** учителят е длъжен:

1. Да докладва пред директора своевременно за ученик, допуснал 5 отсъствия по неуважителни причини
2. Да докладва пред ПС и директора своевременно за ученик, допуснал 9 и повече отсъствия по неуважителни причини.
3. Да запознава учениците и родителите с решенията на ПС, които пряко ги засягат;
4. Да организира и провежда родителски срещи, съгласно плана на училището;
5. Да подготвя издаването на документи за завършен клас (степен).
6. Да осигурява връзките на училището с родителите (настойниците) на учениците от класа

7. Да консултира родителите и учениците, и води училищната документация, извън седмичното разписание на учебните часове, в рамките на 40 минути, по утвърдения график от Директора на училището.
8. Да провери достоверността на данните в дневника на класа и ЛОД на ученика, да ги изготви, разпечата, подпише, предостави на директора за подпис и да предаде за съхранение в архива на училището.
9. Подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правилата за поведението във/на паралелката/ в съответствие с Наредба 13/2016 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
10. Своевременно информиране на родителите за:
 - а/ Правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание; утвърдените графици за класни и контролни работи, СД, ДЧК;
 - б/ Образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в/ формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г/ неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от ЗПУО;
11. Организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
12. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
13. Информитане на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО;
14. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преемстване в друга паралелка“ на същото училище, ако има такава.
15. Други дейности и задачи, възложени от директора на образователната институция.

(1) Задължения:

1. Планира и организира училищния и извънучилищен живот на класа, като насърчава и покрепя формирането на класа като екип и развитието на учениците като самостоятелни личности.
2. Следи за успеха и развитието на учениците от паралелката, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
3. Планира, организира и провежда часа на класа, като подбира теми и адекватен инструментариум за постигане на целите на обучението, възпитанието, социализацията и покрепата на учениците в съответствие с Наредба №13/2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
4. Опознава учениците, техните потребности, интереси, наклонности. Създава условия за развитие на трайни интереси и разширяване кръгозора на учениците (участие в олимпиади, конкурси, викторини, състезания, посещение на извънкласни дейности, организиране на екскурзии, посещения на театър и различни постановки и др.).
5. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и конкретни мерки за справяне с тях. Сътрудничи си с психолога/ педагогическия съветник или комисията при работа с „деца в риск“.
6. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и създава механизъм за информиране и взаимодействие с родителите при отсъствия на учениците;
7. Извинява отсъствията на учениците по уважителни причини след предоставяне на медицинска бележка с амбулаторен номер, след разговор с родител.
8. Оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
9. Оформя и води училищната документация на паралелката, съгласни Наредба №8/2016 г
 - а/ ученически лични карти

б/ ученически книжки – оформени със снимка, адрес, подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

в/дневника на паралелката – отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмично разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учениците, отсъствията, техния подпис;

г/ личните картони/ личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

д/ изготвя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас;
- Диплома за средно образование;
- Удостоверение за завършен гимназиален етап;
- Удостоверение за преместване;

10. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителни писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

11. До 4-то число на всеки месец подава поименна справка за учениците, допуснали 5 и повече от 5 неуважителни отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските дибавки от Дирекция „Социално подпомагане“ като преди това е уведомил родителите.

12. Своевременно уведомява родителите/настойниците при констатиране на системно и/или продължително отсъствие на учениците от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки.

13. Запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, училищен учебен план. Инструктажи и др.

14. Консултира учениците и родителите за възможностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

15. Периодично организира и провежда родителски срещи за обсъждане и вземане на решения по основни въпроси, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците, включително с участието на специалисти. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

16. Провежда допълнителен час на класа за консултиране на родители и ученици ежеседмично.

17. Поддържа ефективна комуникация с други учители, които преподават в паралелката и/или педагогически специалисти и останалите класни ръководители за взаимно информиране и съвместни дейности в най-добрия интерес на учениците в паралелката. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката;

18. Организира и следи за реда при организирано хранене на учениците, съгласно разпоредбите на училището.

19. Организира и контролира дежурството на паралелката в училище.

20. Създава условия и насърчава участието на ученици в училищни тържества, спортни състезания и др. Проучва оферти и организира мероприятия – празници, екскурзии и др.

21. Изготвя и поставя различни справки и анализи, свързани с успеха, отсъствията, стипендиите и пътуването на учениците.

(2) Класният ръководител има право:

1. разрешава отсъствия на ученици в съответствие с Правилника за дейността на училището;
2. използва родители и специалисти за възпитателна дейност;
3. налага и отменя наказания на ученици и да прави предложения за това в съответствие с Правилника за дейността на училището;
4. прави мотивирани предложения пред ПС за награждаване на ученици.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ ПО ЕТАЖИ

Чл. 52 . Задължения на дежурните учители:

- (1) Дежурят по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок, който е съобразен със законовите разпоредби на Наредбата за работното време, почивките и отпуските чл.5 ал.4.
- (2) да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- (3) Главният дежурен се явява на работа 30 минути преди започване на учебното време, а останалите дежурни учители – 20 минути преди биене на втория звънец.
- (4) Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.
- (5) Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. Контролират социалната дистанция между отделните паралелки при епидемична обстановка.
- (6) При констатиране на нередности, съобщават незабавно на дежурния член на ръководството и се съставя констативен протокол.
- (7) Чрез Ученическия съвет да се стимулира организираното участие на учениците в дежурството, с цел опазване на реда и имуществото.
- (8) напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- (9) след биенето на първия учебен звънец да предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.
- (10) дежурят на определените места по график, утвърден от директора.
- (11) взаимодейства с главния дежурен учител за постигане на по – добър ред и дисциплина.
- (12) уведомява своевременно заместник – директора или директора при констатиране на нарушения и нередности при спазването на установения училищен ред, както и съдейства за отстраняването им;
- (13) Главният дежурен учител е длъжен да:
 1. взаимодейства с дежурните учители за постигане на по-добър ред и дисциплина;
 2. реагира и взема мерки за отстраняване на проявите, несъвместими с правилника;
 3. упражнява контрол върху изпълнението на задълженията от дежурните учители;
 4. контролира спазването на разписанието на учебните часове през деня.

Чл. 53. Лицата, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и главен учител“ имат следните функции и задължения

1) Общи функции:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. Ефективно използване на дигиталните технологии;
4. Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. Анализират на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно

включване в образователната и социалната среда;

7. Сътрудничество и взаимодействие с учениците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. Участие в провеждането на НВО и ДЗИ;
9. Подготовка на изпитни материали за оценяване 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 учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. Водене и съхранение на задължителните документи;
16. Провеждане на консултации с ученици и родители по график, определен от директора;
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;
19. Участва в оценяване и избора на учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа;
20. Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз;
21. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила – чл. 7, ал. 1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи: чл. 7, ял. 2 от ЗЗД – „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. „
22. спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.

2) Задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да спазва Етичния кодекс на училището.
5. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
6. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работав съответствие с изискванията, определени в нормативни актове, образователните документи и настоящата длъжностна характеристика.
7. Самостоятелно планира дидактическата си работа за практическо изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план за съответната учебна година.
8. Самостоятелно планира ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответни учебен предмет за даден клас и за осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, разговор, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.
9. Изготвя учебни програми за РП/ИУЧ и ДП/ФУЧ и/или други документи, предвидени в

нормативните актове и образователни документи.

10. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ . както и на учебни предмети, които се преподават на чужд език; общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовните езикови норми.
11. В триседмичен срок от началото на учебната година установява и оценява входното равнище на учениците по преподавания/те учебн/и предмет/и, след което системно следи и подпомага индивидуалното развитие и напредък на всеки ученик.
12. Спазва и прилага разпоредбите на Наредна №11/2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
13. Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с резултатите на учениците.
14. Информира системно родителите за резултатите от обучението на ученика и съответно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
15. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/МО, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
16. Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на ученици се извършва от ЗАА след предварителна заявка.
17. Дежури по утвърден от директора на училището график.
18. Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
19. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
20. Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното му достойнство.
21. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
22. Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния процес.
23. Не пуши, не внася и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
24. Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
25. Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока, отсъствията на учениците; при неспазване на определения срок часовете се приемат за неразработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
26. Не публикува снимки в близък план без тяхното съгласие. Снимки на ученик, навършил 14 години, и видеозаписи с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците, на навършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
27. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците с цел подобряване качеството на образование.
28. Дава мнения и предложения за развитието на училището, участва в разработването и реализирането на училищните документи;
29. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.
30. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално попомагане“.
31. Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узнаването за възникнал инцидент с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
32. Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага

дискриминация по отношение на пол, раса, религия.

33. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; външен вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.
34. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществява методическа и контролна дейност в системата на образованието.
35. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора, относно обстоятелствата по чл. 220 от ЗПУО.
36. Уведомява в деня на отсъствието или по-рано директора, когато се налага да отсъства по здравословни причини от учебни часове, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове и предоставя болничен лист в деня на получаване, но не по-късно от 3 работни дни.
37. Осъществява заместване на отсъстващи учители по НП „Без свободен час“
38. Изпълнява и други дейности, възложени от директора на училището.

3) Специфични функции в зависимост от заеманата длъжност:

а/ Като „старши учител“ изпълняват и следните специфични функции:

1. Организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализирание на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. Анализирание на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. Подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. Подпомагане на лица, заемащи длъжността „учител“;
6. Разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

б/ Като „главен учител“ изпълняват и следните специфични функции:

1. Планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. Анализирание на институционалните квалификационни дейности;
3. Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от деца и ученици;
4. Анализирание на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. Подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен наставник;
6. Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. Разработване на училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 54. Лицата, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ имат следните права:

(1) **Общи:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

7. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Правилника за дейността на училището;
8. участва при обсъждането на провежданата от него образователно-възпитателна работа;
9. има право да бъде председател или член (или квестор) на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно или на индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;
10. провежда училищен кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;
11. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници (срещу подпис в специална книга при ЗАТС);
12. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
13. ползва безпрепятствено техническите средства (ксерокс, компютър и т.н.);
14. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
15. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;
16. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

Чл. 55. Лицата, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ имат следните **Отговорности**:

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на ЗПУО, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за покрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Водене на учебната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други инстанции.
7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържане на положителен имидж на училището.
9. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;
10. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОО и ДОС;
11. следи за здравословното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
12. инструктира учениците, контролира спазването на правилата за експлоатация и охрана на труда при работа с материали и съоръжения в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота на учениците;
13. отговорен е за виновно изпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
14. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за дейността на училището.

Чл. 56. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час и удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в присъствената книга,

съхраняваща се от ЗАТС.

Чл. 57. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист на ЗАС до 3/три/ работни дни.

Чл. 58. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа. При организиране на екскурзии класните ръководители изготвят необходимия пакет документи и ги преставят на ЗАС 20 дни преди провежданата екскурзия.

Чл. 59. При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора; ЕГН на състезателите, подписан от учителя водач и от директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта; лична ученическа карта; документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датите и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

УЧИТЕЛИ В ЦОУД

Чл.60. Лицата, изпълняващи длъжността „Учители в ГЦОУД“ имат следните функции и задължения:

а/ функции:

1. планират, организират и провеждат образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и заниманията 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 НВО и ДЗИ;
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 живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхранение на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с ученици и родители 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;
19. участва в оценяването и избора на учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на клас;
20. участва в реализирането на училищната политика по противодействие на училищния тормоз;

21. изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила – чл. 7, ал. 1 от ЗЗД – „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи: чл. 7, ал. 2 от ЗЗД – „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. „
22. спазва стриктно условията и текстовете на Закона за дискриминацията.

б/ Задължения

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачете правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да спазва Етичния кодекс на училището.
5. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им. Изпълнява възложената му норма за задължителна преподавателска работа в съответствие с изискванията, определени в нормативните актове, образователните документи и настоящата длъжностна характеристика.
6. Самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план за съответната учебна година;
7. Самостоятелно планира ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответни учебен предмет за даден клас и за осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, разговор, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.
8. Изготвя учебни програми за РП/ИУЧ и ДП/ФУЧ и/или други документи, предвидени в нормативните актове и образователни документи.
9. Преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ . както и на учебни предмети, които се преподават на чужд език; общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовните езикови норми.
10. Изготвя справки, анализи и отчети, свързани с резултатите на учениците.
11. Информира системно родителите за резултатите от обучението на ученика и съответно обсъждат пътищата за по-нататъшното му индивидуално развитие.
12. Участва в работата на Педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището/МО, комисии и др./ и изпълнява решенията им.
13. Поддържа, опазва и обогатява поверената му МТБ. Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на ученици се извършва от ЗАА след предварителна заявка.
14. Дежури по утвърден от директора на училището график.
15. Съблюдава професионалната и колегиална етика и спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.
16. Зачете и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
17. Не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и не накърнява личното му достойнство.
18. Не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
19. Не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен за нуждите на образователния

процес.

20. Не пуши, не внася и не употребява алкохол и наркотични вещества в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
21. Не внася в училище оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.
22. Отразява в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока, отсъствиетата на учениците; при неспазване на определения срок часовете се приемат за неразработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
23. Не публикува снимки в близък план без тяхното съгласие. Снимки на ученик, навършил 14 години, и видеозаписи с негово участие се публикуват само след изрично подписана от ученика и неговия родител/настойник декларация. За учениците, на навършили 14 години, декларацията се подписва само от родителя.
24. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на училището и индивидуалните потребности на учениците с цел подобряване качеството на образование.
25. Дава мнения и предложения за развитието на училището, участва в разработването и реализирането на училищните документи;
26. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности с участието на ученици, създава условия и отговаря за опазване живота и здравето им.
27. В случаи, че му стане известно, че има деца, жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището, чрез директора или лично незабавно подава първоначална информация в РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално попомагане“.
28. Информира директора на училището и/или негов заместник до 30 минути от узмаването за възникнал инцидент с ученици, педагогически специалисти и/или непедагогически специалисти, в случай, че има пострадали при агресия, ПТП, аварии, злополуки или природни бедствия.
29. Не организира и не осъществява политическа и религиозна дейност. Не прилага дискриминация по отношение на пол, раса, религия.
30. Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на учител и на добрите нрави; външен вид, с облеклото си и с поведението си допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.
31. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществява методическа и контролна дейност в системата на образованието
32. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелствата по чл. 2220 от ЗПУО.
33. Уведомява в деня на отсъствието или по-рано директора, когато се налага да отсъства по здравословни причини от учебни часове, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове и предоставя болничен лист в моденя на получаване, но не по – късно от 3 работни дни
34. Осъществява заместване на отсъстващи учители.
35. Изпълнява други дейности, възложени от директора на училището.
36. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от групата и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях. Сътрудничи си с психолога/педагогическия съветник на училището.
37. Контролира посещаемостта на учениците в групата.
38. Извинява отсъствията на учениците по уважителни причини след представяне на медицинска бележка с амбулаторен номер и след разговор с родител.
39. Оформя ежемесечно в дневника отсъствията на учениците си.
40. Организира и следи за реда при организирано хранене на учениците.

6/ Права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и

целите на ЗПУО.

3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

в/ Отговорности:

1. Опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес, заниманията по интереси на учениците и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организиране и провеждане на образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на ЗПУО, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участие във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.
4. Поддържане на ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Водене на учебната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подаване на своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други инстанции.
7. Опазване на поверената му материално-техническа база.
8. Спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържане на положителен имидж на училището.

г/ работно време на Учителят в ГЦОУД в начален етап:

1. Идва на работа в 9:00 ч.
2. Обедна почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.
3. Поема децата от учителя след приключване на учебните занятия;
4. Отговаря за организираните отход и спорт, обяда и заниманията по интереси;
5. Отговаря за организацията в часовете за самоподготовка;
6. Предава децата на родителите до 17:30 часа.;
7. Отговаря персонално за всяко поверено му дете и предава детето само на определено предварително от неговото семейство лице.

д/ работно време на Учителят в ГЦОУД в прогимназиален етап:

1. Идва на работа в 9:00 ч.
2. Обедна почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.
3. Учителят в прогимназиален етап поема децата от учителя след приключване на учебните занятия;
4. Организира заниманията по интереси и отход на децата, чрез забавни и спортни игри;
5. Организацията в часовете за самоподготовка съобразно седмичното разписание за следващия учебен ден;
6. Отговаря персонално за всяко поверено му дете.
7. Край на работното му време – 17.30 ч.

Чл. 60 ^а Учителите нямат право:

1. Да изпращат ученици по време на час за помагала, маркери, дневници или лични услуги;
2. Да вземат часове извън седмичното разпределение без разрешения на ръководството;
3. Да дават платени образователни услуги на ученици от училището.

Чл. 60 ^б През ваканциите учителите, които не са в отпуск, са в училището на разположение. Редовна (дневна) смяна 8,00 -16.30 часа с обедна почивка от 12,00 – 12,30 часа.

Ресурсен учител

Чл. 61. Ресурсният учител осъществява задълженията си в рамките на осемчасов работен ден – 25 астрономични часа на седмица - пет астрономически часа за работа с ученици, учители и родители и три часа за работа с дейностите по екипите за допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището.

Чл. 62. Ресурсният учител е длъжен ежедневно да отразява извършената работа в дневника за личностното развитие на ученика.

Чл. 63. Ресурсният учител има право да извежда ученици от учебен час за индивидуална работа с тях, но само когато това е наложително, след изричното съгласие на учителя и съобразно графика му за работа.

Чл. 64. Ресурсният учител е член на Педагогическия съвет и е длъжен да се явява на неговите заседания, а също и на родителски срещи.

Чл. 65. Ресурсният учител не дава дежурства по етажите, на двора или в бюфета.

Чл. 66. Когато работата го изисква, ресурсният учител е длъжен да се отзовава на искането на директора да работи извън определените му за деня часове или да се яви на работа в почивен ден. В такива случаи работодателят е длъжен да спазва трудовото законодателство.

Чл. 67. Извън специфичните си права и задължения ресурсният учител има правата и задълженията на учителите.

РАЗДЕЛ 3

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ – ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл. 68 Помощник на учителя се осигурява при повече от 3 деца или ученици със специални образователни потребности в група в детската градина или в паралелка в училището, когато децата и учениците са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

(2) Помощникът на учителя не е педагогически специалист и се назначава от директора на детската градина или училището, когато е определен в плана за подкрепа на детето или ученика.

(3) Помощникът на учителя трябва да има компетентности и/или опит в дейности, свързани с работата с деца и ученици със специални образователни потребности.

(4) Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето или ученика със специални образователни потребности и има следните функции:

1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на дете или ученик със специални образователни потребности;
2. оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца и ученици със специални образователни потребности;
3. съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на учебния час или на педагогическата ситуация по преценка на учителите по отделните учебни предмети;
4. познава индивидуалните учебни програми на ученика;

5. подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности;
6. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата и учениците към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;
7. подпомага придвижването на деца и ученици със специални образователни потребности в сградата на детската градина или на училището;
8. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата и учениците, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата или в класната стая в случай на проблемно поведение на дете или ученик;
9. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата и учениците в детската градина или училището;
10. осъществява и други дейности, предвидени в длъжностната му характеристика.

Чл 69 .Образователен медиатор.

- (1) **Образователният медиатор в училище** е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качествено училищно образование на учениците в училището, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.
 1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.
 2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.
 3. Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.
 4. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;
- (2) Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира
 1. семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;
 2. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
 3. Съдейства за взаимно опознаване на учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
 4. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;
 5. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
 6. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;
 7. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;
 8. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществен и педагогическия съвет;
 9. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на

учениците;

10. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;
11. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
12. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
13. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
14. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

(3) Образователният медиатор имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно учениците в училище;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
3. Обедна почивка.

РАЗДЕЛ 3

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 70. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ПДУ, ЗПУО и ДОС .

Чл. 71. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време и удостоверява с личния си подпис присъствието си за работния ден в присъствената книга, съхраняваща се от ЗАТС.
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
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. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 72. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременно, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
3. Обедна почивка.

СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 73. (1) Лицето, заемащо длъжността „Счетоводител“ организира счетоводното отчитане и обслужване.

(2) Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

(3) Познава действащото законодателство, основните закони и подзаконовни нормативни актове и документи в системата на училищното образование, финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов одит, данъчното, осигурителното и трудовото законодателство.

(4) Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

а/ Задължения:

1. Разработва счетоводната политика на учебното заведение, в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.
2. Организира цялостната счетоводна дейност на учебното заведение.
3. 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.
4. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер от които произтичат права и задължения за училището, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
5. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на училището и осигурява най-рационалното им използване.
6. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
7. Изготвя периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи.
8. Контролира дейността на касиера във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.
9. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с кредитори и дебитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
10. Стриктно спазва изискванията на институцията за финансово управление и контрол и по отношение системата на двойния подпис.
11. Отговаря за правилното съставяне на счетоводните документи.
12. Да разпечатва и съхранява месечните извлечения на синтетичните и аналитични сметки, както и месечните оборотни ведомости.
13. Осъществява текущи плащания.

14. Извършва правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.
15. Своевременно да актуализира плана по издръжката на училището съгласно посмо от Общината.
16. Подава заявки за поемане на задължения.
17. Изготвяне на изкане за извършване на разход.
18. Осъществяване на годишното привключване на счетоводните сметки.
19. Изготвяне на годишните финансови отчети и приложенията към тях и годишната данъчна декларация в съответствие със ЗСЧ и даначното законодателство.
20. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението.
21. Изготвя платежни ведомости на персонала.
22. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.
23. Съветва ръководството на учебното заведение във връзка с прилагането на ефективна данъчна политика.
24. Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.
25. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните правила, касаещи счетоводната дейност.
26. Прави предложения пред ръководството на учебното заведение за подобряване на дейността.
27. Извършва проверки при сигнали за измами, нередности и корупция.
28. Проследява изпълнението на препоръки на одитори.
29. Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателство, касаещо счетоводната дейност.
30. Не разпространява конфиденциална информация за учебното заведение.
31. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.
32. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
33. Изпълнява всички законосъобразни разпоредби на ръководството на учебното заведение.
34. Спазва деловия и представителен стил на обличане, отговарящ на политиката на учебното заведение.
35. Повишава професионалната си квалификация.
36. Участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти.
37. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

б/ Отговорности:

Отговаря за:

1. Финансовата дисциплина в учебното заведение и недопускане на условия за разхищения и злоупотреба.
2. Правилно и своевременно разпределение на паричните потоци.
3. Своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводство, Международните и Националните стандарти и Националния сметкоплан.
4. Спазването на нормативните срокове и правилното водене на сметките.
5. Законосъобразното и целесъобразно изразходване по бюджетни и извънбюджетни сметки.
6. Вярно и точно регистриране на счетоводната дейност на учебното заведение
7. Достоверността и своевременното представяне на годишните баланси, счетоводните отчети и справки.
8. Целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства.
9. Съхраняването на счетоводната документация, както и за счетоводното обслужване на учебното заведение.
10. Неспазване на правилата, регламентиращи счетоводната дейност, несвоевременното представяне на отчетите и балансите, допуснати злоупотреби с длъжностното положение.

в/ права:

1. Да взема самостоятелни решения по отношение на:
 - Ръководенето и организирането на финансово-счетоводната дейност в учебното заведение;
 - Уреждането на сметните взаимоотношения на учебното заведение;
 - Сроковете на провеждане и организирането на инвентаризациите;
 - Ежедневни проблеми от опетативно естество.
1. Да подписва с училищния директор всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за учебното заведение; да подписва баланс на счетоводните отчети и сведения, които произтичат от счетоводните записвания.
2. При поискване да получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.
3. Да информира директора за забелязани нарушения и нередности във финансово-счетоводната дейност и материалната отчетност.
4. При възможност и по преценка на ръководството – допълнително обучение по специалността, специализации, изучаване на чужди езици, повишаване на компютърната грамотност и др.
5. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден /при 4 - часов работен ден/ , във времето от 8:00 часа до 12:00 часа.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА И КАСИЕР В УЧЕБНО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл.74. ЗАС е подчинен на директора и поддържа контакти с всички служители и ученици.

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на учебното заведение, осигурява необходимите условия за нормална работа на учителите. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резюлиране.
2. Води деловодството, предава получената информация и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи.
3. По искане на директора организира отпечатването на отделни документи.
4. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция, води отчетността за получената и изпращаната кореспонденция.
5. Организира и приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност - както на учители и ученици, така и на друг персонал.
6. Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности, инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности и други.
7. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
8. Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност.
9. Спазва финансовата и трудовата дисциплина.
10. Следи за висока хигиена в кабинетите, лабораториите и работилниците, като за целта снабдява с препарати за почистване. Следи за тяхното правилно и икономично изразходване
11. Извършва събирането на учебниците в края на учебната година и да ги раздава в началото на следващата.
12. Съхранява печатите на училището (кръгъл печат с наименованието на училището и кръгъл печат с националния герб.

13. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.
14. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
15. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа. Изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към тях и заповеди за прекратяване на трудови договори след съгласуване с директора. Попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
16. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
17. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.
18. Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците.
- (20) Подготвя документите за пенсиониране на кадрите.
1. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи.
2. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
3. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
4. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
5. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
6. Проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно с заповедта на директора.
7. Изготвя и представя в СФУК / система за финансово управление и контрол/ в община Бяла Слатина необходимите отчети, ведомости, справки.
8. Води заповедна книга.
9. Води и съхранява архива на училището в помещението за архив.
10. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
11. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.
12. Следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност.
13. Съхранява архивните финансово-счетоводни документи.
14. Да изисква от счетоводството извлечения за начисления по ФСБКО и осигурява усвояването му.
15. Да води документи по взаимно-спомогателната каса на училището и удръжките по частните съдебни изпълнители за нередовни платци от персонала по взети кредити.
16. Със заповед на директора изпълнява задълженията на домакина по време на негово отсъствие.
17. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
18. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
19. Касиерът е длъжен да получава своевременно парични средства от обслужващата банка и точно да съблюдава правилата за опазването им при транспортирането от банката и съхраняването им в касата.
20. При получаване или внасяне на суми от и в банката, на касиера се забранява да се отклонява за изпълнение на други дейности и да посещава обществени места.
21. Записва в касовата книга ежедневно всички приходно-разходни документи, а в данните от приключената за деня касова книга, като при констатиран недостиг/излишък докладва на гл. счетоводител.
22. Начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на служителите в

училището.

23. Изплаща сумите само при наличието на всички необходими подписи на лицата, разпоредили плащането и на лицата получили сумите.
24. Касиерът задължително занулява касата всеки последен работен ден от месеца, както и последен работен ден от годината.

б/ Отговорности:

Отговаря за:

1. Изготвянето на служебни бележки, удостоверения, справки и др.
2. Правилното подготвяне на трудово-правните документи на персонала.
3. Отчета и воденето на имуществото на училището.
4. Вредите, настъпили от неизпълнение на задълженията му.
5. Настъпилите вреди от допуснатите грешки във въведената в компютъра информация.

в/ права:

1. Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
2. Да използва наличната материално-техническа база в кабинета за нуждите на служебната си работа.
3. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност на учебното заведение.
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден от 8:00 часа до 17:00 часа с 1 час обедна почивка ит 12:00 часа до 13:00 часа.

Чл. 75. Технически секретар.

Основни задължения.

1. Получава постъпващата кореспонденция за управителя на дружеството, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от управителя или конкретни изпълнители.
2. Контролира сроковете на изпълнение на материалите, определени от управителя за вземане на отчет.
3. Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на съвета на директорите, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.
5. Предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на управителя, приема и изпраща телефонограми, телекси и факсове, обработва и систематизира получената информация и я докладва на управителя.
6. Приема и предава документи за подпис от управителя и лични заявления от работниците и служителите.
7. Осигурява повикването на работници и служители при управителя и прием на външни посетители в съответствие с установения ред.
8. Стенографира, пише на машина или компютър или организира отпечатването и размножаването на материалите.
9. Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване или предаването им в деловодството.
10. Осигурява снабдяването на кабинета с канцеларски и други материали, организира поддръждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията.
11. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

ХИГИЕНИСТ

Чл. 76. (1) Чистач-хигиенистите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на учениците и са длъжни да:

1. Хигиенистите извършват редовно и качествено почистване на класни стаи, кабинети, административни стаи, коридори, сервизни помещения, физкултурни салони и двора на училището.
2. Извършват дезинфекция на класните стаи, коридори и санитарните възли съобразно приетите правила за действие в епидемиологични условия.
3. Дежурният хигиенист отговаря за биенето на звънеца, следи даденото му разписание и не допуска външни хора в сградата.
4. Всяка вечер прави проверка за затварянето на прозорците, чешмите и изключване на осветлението в цялото училище. Следи за повреди и докладва на директора или дежурния учител.
5. Спазва правилата за охрана на труда, реда и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекция.
6. При нужда изпълнява допълнителни дейности свързани с работата на училище, възложени му от директора.
7. почистват ежедневно училищните коридори като извършват най-малко 3 мокри забърсвания с препарати на ден;
8. почистват ежедневно двора на училището след голямото междучасие за двете смени и между двете смени;
9. почистват снега и леда на прилежащите пешеходни площи около сградата и двора на училището, както и основните алеи в двора през зимата;
10. извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;
11. участват в поддържането на цветните алеи и зелените площи;
12. грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;
13. бият звънеца за начало и край на учебните занятия по определен график, утвърден от директора;
14. уведомяват директора на училището за забелязани повреди и аварии в сградата на училището и съдействат при отстраняването им;
15. дават дежурства на портала по предварително изготвен график в извънработното време на портиера като следят за пропускателният режим, не допускат външни лица без лични документи и водят тетрадка за посещенията на външни лица в училището;
16. изключват ел. уреди в края на работното време;
17. съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп;
18. нямат право да предоставят ключове от помещенията на ученици и други външни лица;
19. при бедствено положение съдействат за изпълнение на подадения сигнал;
20. при ремонти на училището участват активно;
21. преди напускане на работното място затварят прозорците, изключват осветлението, заключват вратите в поверения им обект.
22. в отношенията си с учениците и техните родители не допускат проява на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
23. общуват с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език

24. самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора и заместник – директора;
25. стриктно спазват всички заповеди, правилници и инструкции, свързани с осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
26. грижат се за опазване живота и здравето на учениците в училището;
27. подчинени са пряко на директора и заместник – директора.

(2) райони на чистач –хигиенист

I смяна – класни стаи - 1 етаж, дамска тоалетна, служебна тоалетна, физкултурен салон, класна стая – 11 клас, кабинет - ИТ на ниво – 1 + коридор и стъ лбище, кабинет – ЗДУД, коридор – 1 етаж, ,

II смяна – класни стаи – 2 етаж, мъжка тоалетна, учителска стая, кабинет ИТ – 2 етаж, дирекция, ЗАС, коридор -2 етаж, тераса + ресурсн кабинет

- Стилбище – 1- 2 етаж – I и II смяна – след всяко междучасие
- Дворните пространства – I и II смяна

РАБОТНИК КУХНЯ

Чл. 77. Работник кухня:

(1)Задължения:

1. Работникът в кухня да бъде на работното си място с чисто работно облекло, съгласно изисканията за заеманата длъжност.
2. Работникът в кухня се задължава при приемане на хранителните продукти, суровини и полуфабрикати да извършва контрол на качеството им;
3. Да не приема продукти със съмнение или видими отклонения във външния им вид, както и такива с видими признаци на развала или с изтекъл срок на годност;
4. Да следи за правилното съхранение на хранителните суровини, полуфабрикати и готова кулинарна продукция разделно и по начин недопускащ замърсяването им в обозначени по предназначение охлаждаеми и неохладяеми складове;
5. Измива кухненските съдове и изчиства масите и салона за хранене;
6. Почиства и поддържа кухненските помещения и хладилните помещения според изискванията, информира за нередности;
7. Да раздава закуските на учениците 1- 4 клас по график, утвърден от директора;
8. Да поддържа високо ниво на лична хигиена и хигиена в поверените им производствени помещения и хладилни съоръжения;
9. Да почиства Кухня – практическо обучение в сградата на училището;
10. Извършва задължителните профилактични медицински прегледи и изследвания преди постъпване на работа, периодично подновява същите и при липса на актуална към датата на проверката лична здравна книжка бива санкциониран и отстраняван от работа;
11. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарните, санитарно-хигиенните и други изисквания;
12. Да се явява на периодични медицински прегледи;
13. Да поддържа чисто и в добър вид своето униформено облекло;
14. Допълнителни задължения:
 - ✓ оказва съдействие в случай на необходимост на учителите по практическо обучение по професия Готвач;
 - ✓ могат да бъдат възлагани други задължения от прекия му ръководител или от ръководството на учебното заведение, свързани с работата.

(2) Етични задължения:

1. да зачита личното достойнство и правата на всеки служител в училището;
2. да пази доброто име на училището и не уронва авторитета на директора на институцията, както и на останалите служители.

(3) Права:

1. право на работно и униформено облекло;
2. право на заплащане за положен труд;
3. право на отпуск според КТ;

ОГНЯР

Чл. 78. (1) Огнярите поддържат в изправност основните съоръжения на парната инсталация, като извършва профилактика и текущи ремонти.

(2) За аварийните и тежки ремонти търсят съдействие на специализирани ремонтни органи.

(3) Поддържат добра хигиена в работните помещения.

(4) Извършват цялостното обслужване на водогрейни и парни котли.

(5) Извършват и други възложени от ръководството задачи в полза на училището.

(6) Задължения:

1. спазва указанията за противопожарна безопасност;
2. спазва указанията за охрана на труда;
3. в края на смяната ежедневно вписва в експлоатационния дневник състоянието, в което оставя котлите, крановете, какви ремонтни работи са правени, проверява изправността на пусковите механизми и контролно измервателни прибори на инсталацията (кранове, манометри и др.), състоянието на запалителната система, нагревателите, горелките, тръбопроводите;
4. не започва работа при констатирани нередности до тяхното отстраняване;
5. по време на работа не оставя котлите и автоматиката без наблюдение;
6. познава основните принципи на работа на парокотелната инсталация, както и режима и правилата на работа;
7. осигурява отопление на учебната сграда в рамките на необходимата температура;
8. отговаря за експлоатацията на парокотелната инсталация;
9. поддържа в изправност цялата отоплителна инсталация;
10. почиства и поддържа в добро хигиенно състояние котелното помещение;
11. извършва профилактични прегледи на парните котли, помпи и горелки;
12. отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната инсталация;
13. съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар;
14. отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение;
15. извършва основно почистване на котела след отоплителния сезон и изпробване преди началото на сезона;
16. изготвя сведения за наличното и необходимото гориво и своевременно уведомява директора на училището;
17. през студените зимни дни и през почивните дни при ниски температури поддържа инсталацията;
18. лично присъства при всяко получаване на гориво и носи пряка отговорност за опазването и правилното изразходване на получените количества;
19. периодически обхожда цялата отоплителна инсталация с цел осигуряване нормален режим на работа;
20. в случаите, когато не е ангажиран с присъщата му дейност, изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на училището за осигуряване на нормален учебен процес;
21. в отношенията си с учениците и техните родители не допуска проява на физически или

- психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
22. общува с учениците, учителите, педагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
23. помага при преместване на УТС, инвентар, мебели и др.;
24. участва в поддръжката и боядисването на спортните уреди и съоръжения на спортната площадка и оградата на двора;
25. помага при почистването, поливането и поддръжката на зелените площи в училищния двор;
26. подчинен е пряко на директора и заместник – директора.

(7) Етични задължения:

1. да зачита личното достойнство и правата на всеки служител в училището;
2. да пази доброто име на училището и не уронва авторитета на директора на институцията, както и на останалите служители.

(8) Права:

1. право на работно и униформено облекло;
2. право на заплащане за положения труд;
3. право на отпуск според КТ;

РАБОТНИК , ПОДДРЪЖКА

Чл. 80. Извършва текущи ремонтни работи в училището при поддържането на МТБ.

1. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
2. Отговаря за функционирането на отоплителните тела в училището и при аварии уведомява директора
3. Изпълнява и други задължения възложени от директора на училището

Чл. 81. Медицинският специалист няма право да:

1. Посещава учебните часове, ако не се налага изричното му присъствие предвид ресора на дейността му.
2. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
3. Напуска работното си място по време на регламентирания график.
4. Използва времето в училище за нецелесъобразни дейности.
5. Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

Чл. 82. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

- ✓ Определя се от директора на училището конкретно за всяка длъжност в зависимост от условията
- ✓ Организацията на работата на помощния персонал – работник **поддръжка сгради, огняр парни котли, чистачи** – се извършва от директора (или от домакина и помощник-директора при наличието на такива).

Чл. 83. Директор и заместник-директор.

1. Училищният директор е с ненормирано работно време – 8 часа дневно

Работното време на директора е както следва:

7,30 ч. – 16,30 ч.; почивка: 13,00 ч. – 14,00 ч.

2. Заместник-директор по учебната част - е 8 часа дневно

7,30 – 16,30 ч.; почивка 12,00 ч.– 13,00 ч.

Чл. 82. ал. (1) Работното време на учителите и учителите в ГЦОУД е 8 часа дневно.

(3) В рамките на установеното работно време заместник-директорите, учителите и учителите в ГЦОУД са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;
 2. Участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки и съвещания;
 3. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
 4. Провеждане на възпитателна работа;
 5. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
 6. Срещи с родителите;
 7. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
- (4) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи, заместник-директорите, учителите и възпитателите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
- (5) (За времето на синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти изпълняват нормата си преподавателска работа чрез дистанционни учебни часове съобразно седмичното разписание, утвърдено от директора, и на място, съобразно разпоредбите на директора.
- (5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневниците на класовете и групите и всекидневно записване в присъствената книга.
- (6) Учителите в ЦОУД са длъжни да бъдат в училище от 9:00 ч. до 17:00 часа (за изпълнение на ЗНПР- 6 астрономически часа, свързана с учениците).
- (7) По време на ваканциите учителите работят в рамките на 8-часов работен ден от 08:00 до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:00 ч. до 12:30 ч
1. Начинът на отчитане на работното време става:
 - 1.1. Регистриране в присъствената книга, като се положи собственоръчно подпис от учителите и служителите.
 - 1.2. липсата на подпис се счита за нарушаване на трудовата дисциплина.
 2. Контролът се осъществява ЗАС – всекидневно.

Чл. 83. (1) Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

1. Образователен медиатор с 8 часа работно време:

1.1 Образователен медиатор пътуващ с уч. автобус и работа с родители

✓ От 6.30 ч. до 8.00 ч. пътува с училищен автобус

✓ От 8.00 ч. до 11.00 ч. - Посещава семействата на децата, които подлежат на

задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

- ✓ От 11,00 ч. – 13,00 ч. – **пропусквателен режим**
- ✓ Работа с родители – 15.00 ч. – 16.30 ч. или пътува с училищен автобус
- ✓ От 13.00 ч. – 15.00 ч. – почивка

1.2 Образователен медиатор в училище

- ✓ От 08.00 ч. – 17.00 ч. с почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч.

2. Помощник на учителя с 8 часа работно време:

- ✓ От 8.00 часа до 17.00 часа; почивка от 13.00 часа до 14.00 часа.

3. ЗАТС с 8 часа работно време:

– от 8,00 до 17,00 часа; почивка от 12,00 ч. до 13.00 ч.

4. Хигиенисти - чистачите са на 8-часов работен ден с работно време, както следва:

а) по време на учебни занятия: смените на хигиенистите се сменят всяка седмица.

- 1. чистач/хигиенист **I смяна** от 07.00 ч. до 16.30 ч. с почивка от 11.00 ч. – 12.30 ч.

- 2. чистач/хигиенист **II смяна** от 08.00 ч. до 17.30 ч. с почивка от 11.30 ч. – 13.00 ч.

б) в неучебно време - от 8.00 до 16.30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа

5. Работник кухня

а) по време на учебни занятия:

- от 07.30 ч. до 16.00 ч. – почивка от 10.30 ч. до 11.00 ч. – на 8 часов работен ден

- от 08.00 ч. до 09.00 ч. и от 11.30 ч. до 14.30 ч. – на 4 часов работен ден

б) в неучебно време - от 8.00 до 16.30 часа с обедна почивка от 12:00 до 12:30 часа

6. Огняр е с 4 часа работно време:

- от 8.00 ч. до 12.00 ч.

- през отоплителния сезон – нерегламентирано работно време.

7. Работникът, поддръжка е на 4-часов работен ден: от 13.00 до 17:00 часа

8. счетоводител – 4 (четири) часа. от 8,00 часа до 12.00 часа

9. технически секретар – 4 (четири) часа. От 8,00 часа до 12,00 часа.

(2) За отчитане присъствието на представителите на непедагогическия персонал се ползва утвърдена от директора присъствена форма, която се води и съхранява от ЗАС. В случай на неявяване или нерегистрирано с подпис присъствие в присъствената форма, съответният работник или служител носи дисциплинарна отговорност по КТ.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ и ОТПУСКИ

Чл. 85. (1) Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време,

почивките и отпуските.

(2) Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни

Чл.86. На основание чл. 156а от КТ за членовете на синдикатите и на организациите на работодателите - страни по договора, се определят по-големи размери на платените годишни отпуски по чл. 155 и чл. 156 от КТ, както следва:

1. Основаният платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал се определя на 28 работни дни.
2. За работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50% и над 50% основният платен годишен отпуск се определя на 34 работни дни.
3. Удълженият платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя на 56 работни дни
4. За непедagogическия персонал, членове на синдикатите – страни по договора, допълнителният платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ се определя на 8 работни дни.
5. На работниците и служителите в образователните институции, членове на синдикалните и работодателските организации - страни по договора, работещи на 1 ноември, се изплаща възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.
6. . При създадени непреодолими обстоятелства за функциониране на образователната институция и невъзможност за работниците и служителите, членове на организациите на работодателите и синдикатите - страни по договора, да изпълняват служебните си 20 задължения, дните, обявени за неучебни при условията на чл. 105 от ЗПУО, да се считат за допълнителен платен отпуск по смисъла на чл. 156а от КТ, разрешен от работодателите по законовия ред, но не повече от 5 дни за една календарна година
7. Дните по чл. 73, т. 6 от КТД са над уговорените с чл. 39, т. 1, т. 2 , т. 3 и т. 4 размери на платения отпуск по КТ.

Чл. 87. (1) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време по график, с разрешение на директора.

Чл. 88. При ползване на отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3 от КТ на работниците и служителите, членове на синдикалните и работодателските организации - страни по договора, се изплаща възнаграждение от работодателя по реда на чл. 177 от КТ.

Чл. 89. На основание чл. 168 от КТ на работнички и служителки, членове на синдикалните и на работодателските организации - страни по договора, се предоставя допълнителен платен годишен отпуск, както следва:

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

(10) При условията на ал. (8) право на този отпуск има работник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждане на детето.

Ред за ползване на други видове отпуск в училището

Чл. 90. Работник или служител, член на организациите на работодателите и на синдикатите - страни по договора, който учи със съгласието на работодателя в средно или във висше училище без откъсване от работа по специалност, приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл. 169 от КТ.

Чл. 91. Работник или служител, член на организациите на работодателите и на синдикатите - страни по договора, който със съгласието на работодателя кандидатства в средно или висше

училище по специалност, приложима в образователната институция, и приемането в което става с изпит, ползва платен отпуск за приеман изпит съгласно чл. 170 от КТ.

Чл. 92.(1) РАБОТОДАТЕЛЯТ може да разреши платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна квалификация, участие в семинари, курсове, конференции и др.

(2) Отпускът по ал. 1 се разрешава, при условие че придобитите знания, умения и компетентности ще допринесат за повишаване качеството на образователния процес в образователната институция.

Чл. 92^a. Учителят подава заявление за ползване на отпуск по време на учебни занятия на основание разпоредби от гл.8 , раздел .1 от КТ до директора на училището.

- 1 Заявление за отпуск на учителя по време на учебни занятия има допълнителен реквизит” заместващ учител по мярка „Без свободен час”. Реквизитът се подава или от подалия заявление учител при осигурено заместване на ниво училище, или от директора на училището. В този реквизит се вписва името на заместващия учител и се подписва от него.
- 2 Директорът на училището уведомява в деня на започване на заместването РУО за заместващия учител, с който е сключен договора.
- 3 Заместващият учител е длъжен да вписва преподаденото учебно съдържание в материалната книга за взетите учебни часове ежедневно.
- 4 Директорът на училището осъществява контрол по провеждането на часовете.
- 5 След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справки декларация по образец.
- 6 В РУО се представя копия от договорите, сключени със заместващите учители като приложение към междинните отчети и окончателния отчет.

Чл.92^б. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск с писмено разрешение от страна на работодателя.

Чл. 92^в. Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 92^г. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 93. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно чл. 188 от КТ

Чл. 94. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика ЗПУО и чл. 187 от КТ са:.

1. невземане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение ;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директор или заместник-директор;
5. неспазване на изискванията за водене на вътрешно-училищната документация;
6. неспазване на ДОС, заложи в действащата нормативна уредба;
8. уронване на доброто име на училището;

9. разгласяване на поверителна за училището или неговия персонал и ученици информация;
10. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и положението им на работещи в образователна институция;
11. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
12. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
13. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
14. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
15. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

(3) Нарушение на правилата за етично поведение и педагогическата етика представляват тежко нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ

Чл. 95. (1) За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III - чл. 188. на КТ.

(2) Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от заместник-директора, който уведомяват писмено директора за констатирани нарушения.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 96. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 97. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 98. Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ, бр. 16.

- (1) На основание чл. 222, ал. 3 от КТ – на педагогическите специалисти, когато през последните 10 години от трудовия им стаж са заемали длъжност на педагогически специалисти в държавна или общинска образователна институция на бщджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 3 от КТ – в размер на 10,5 brutни работни заплати;
- (2) На основание чл. 222, ал. 3 от КТ – на лица от непедагогическия персонал, които са работили при същия работодател през последните 10 години от трудовия им стаж – 8,5 brutни работни заплати;

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.99. Учителите и другият педагогически персонал имат право и са длъжни да повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми и дейности, организирани на различни нива.

Чл. 100. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

Чл. 101. (1) Организацията и контролът за заместването на учители, определени да участват в обучение или квалификация, се осигурява от директора.

(2) Осигуряването на заместващи учители се организира от директора на основание на чл. 40, ал. 2 и 3 от Закона за народната просвета.

(3) За осигуряването на заместващи учители, директорите ползват банката с кадри, създадена във връзка с изпълнението на мярка „Без свободен час” от Национална програма „Оптимизация на училищната мрежа”, приета с ПМС № 216 от 4 април 2011 г.

Чл. 102. (1) РУО актуализират банката си с кадри за заместващи учители на отсъстващите от учебни занятия учители в училищата от административната област, която публикуват на електронната си страница.

(2) Банката кадри се разработва по общини и населените места в тях и съдържа:

1. трите имена на лицето;
2. образователно-квалификационна степен, област на висшето образование, професионално направление и специалност, професионална квалификация по диплома, както и нова или допълнителна квалификация;
3. актуален статут – безработен или пенсиониран учител, студент по съответната специалност, др.
4. постоянен-настоящ адрес, телефони за връзка.

(3) Банката кадри е достъпна за всички директори на детски градини и училища по електронен път или на хартиен носител.

Чл. 103. (1) Директорът може да изготвя, поддържа и актуализира собствена банка кадри по формата на РУО.

(2) За осигуряването на необходимите заместващи учители директорите може да използват и външни информационни масиви (банки с кадри), разработени и поддържани от физически или юридически лица.

(3) Заместващите учители, избрани от външен информационен масив, се ползват с еднакви права с учителите и възпитателите, избрани от банката с кадри на РУО.

(4) При изчерпване на възможностите за осигуряване на заместващи учители в съответствие с разпоредбите на Инструкция № 2 от 29 юли 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител” или „възпитател” съобразно придобитото образование и професионална квалификация, директорът на детската градина, училището или обслужващото звено осигурява заместване, както следва:

1. учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
2. специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;

(5) Избраните за заместване учители подават заявление, придружено с автобиография (CV) до директора, което се завежда с входящ номер и се съхранява за период от три години след закриване на Оперативната програма от страна на ЕК.

(6) Директорът инициира промяна в Правилника за вътрешния трудов ред с оглед задължението за осигуреност със заместващи учители при отсъствието на титуляра (обучаващ се учител), ако не е предвидено това задължение.

(7) Заместващият учител е длъжен ежедневно да вписва преподаденото учебно съдържание в материалната книга за взетите учебни часове, както и да се подписва в дневниците на съответните паралелки или групи. Това задължение се вписва като условие в заповедта за възлагане на лекторски часове или в договора.

Чл. 104. (1) Един учител, включен във форма на обучение или квалификация, може да бъде заместван от повече от един учител, но единствено за учебните часове, които са определени в Списък-образец и разпределени в седмичното разписание само за времето, за което лицето е включено в обучение или квалификация.

(2) Общият брой на учебните часове за учителите в училищата и на астрономическите часове за учителите в детските градини, разпределени за заместване не може да надвишава броя на учебните часове определени със Списък-образец, които са възложени на титуляра (обучаващия се учител), включен във форми за обучение или квалификация по настоящата операция.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 105. Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15-то число на текущия месец;
2. заплата до 30-то число на текущия месец.

Чл. 106. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно и Наредба № 4 /20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда., работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и от вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 107. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. (обн., ДВ, бр. 34 от 2017 г., изм. и доп., бр. 76 от 2017 г., изм., бр. 8 от 2019 г. и изм. и доп., бр. 7 от 2020 г., доп., бр. 92 от 2020 г., изм. и доп., бр. 12 от 2021 г., изм., бр. 77 от 2021 г, бр. 35 от 2022 г. и бр. 71 от 2022 г.) за нормиране и заплащане на труда издадена от министъра на образованието и науката.

чл. 108. (1) Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ , Наредба № 4 от 20.04.2017 г. (обн., ДВ, бр. 34 от 2017 г., изм. и доп., бр. 76 от 2017 г., изм., бр. 8 от 2019 г. и изм. и доп., бр. 7 от 2020 г., доп., бр. 92 от 2020 г., изм. и доп., бр. 12 от 2021 г., изм., бр. 77 от 2021 г, бр. 35 от 2022 г. и бр. 71 от 2022 г.) за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата.

(2). Допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на:

1. педагогическия персонал в училището въз основа на оценяване, извършено по показатели /приложение №1 към Наредба №1 от 04.01.2010г./ и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.
2. директора на училището въз основа на оценяване, извършено по показатели /приложение №3 към Наредба №1 от 04.01.2010г/ и критерии към тях, определени от РУО;
3. резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 15 октомври;

Чл. 109. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 110. 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. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение труд.
3. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от ЗАС с педагогическия и непедagogическия персонал, с учениците от класните ръководители /първият учебен ден след 15.09., първият учебен ден след зимната ваканция и първият учебен ден след пролетната ваканция/.
4. Осигури санитарно- битово и медицинско обслужване, съгласно гл.Х на Наредба №7 от 23.09.99г.на МТСП и МЗ - /ДВ, бр.88 от 1999г./
5. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 111. (1) В училището се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ глава XIII и Закона за безопасни условия на труд като режимът, условията и отделните отговорности по осигуряване на противопожарна безопасност и правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд са подробно разписани в Училищния правилник за безопасни условия на обучение и труд

- (1) Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.
- (2) В училището се прилагат и отраслови правила за безопасност на труда в сферата на средното образование
- (3) В училището има изградени Комитет по условия на труда Комисия по безопасност на движението по пътищата, Щаб за защита при природни и други бедствия, чиито състави се определят за всяка година със заповед на директора

Чл. 112. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

- (2) По време на учебни занятия учителите упражняват непрекъснат контрол по опазване живота и здравето на учениците и опазването на МТБ на училището

Чл. 113. (1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училището са изградени:

1. Група по условията на труд;
2. Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи.
3. Комисия по безопасност на движението.
5. Сключен е договор със служба по трудова медицина.
6. Изготвена е оценка на риска.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 114. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 115. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 116. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 117. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 118. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 119. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 120. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 121. Използване и разпределяне на средствата за СБКО-по решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал – 3%

Чл.121. (1) Представително работно облекло. В съответствие с Наредбата за представително облекло на лицата от институциите в системата за предучилищното и училищното образование на лицата от педагогическия персонал, и счетоводител се осигуряват средства в размер не по-малко от **900.00 лева** на действително работещите към момента на изплащане, които имат отработен не по-малко от 1 / един/ календарен месец.-по решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

(2) В съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло на лицата от непедагогическия персонал се осигуряват средства в размер на:

1. не по-малко от **500.00 лв** за ЗАТС, чистач, огняр, пазач

(3) При срочни трудови договори сумата да се изчислява пропорционално за срока на договора.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 122. (1) Охранителен режим – правила

1. Учениците влизат в учебната сграда под наблюдението на дежурния учител.
2. Пропускателният режим се осъществява от дежурния хигиенист.
3. Строго се забранява достъпът на външни лица в училището. Срещите на учителите с родители се осъществяват във фойето на училището.

(2) Основни функции и задължения на пропусквателния режим.

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за

самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане.

3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения.
6. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
7. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
8. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност/директора на училището.

(3) Основни отговорности на пропускателния режим.

1. Носи отговорност за допуснати кражби в училището.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.123. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
2. В края на работното време всеки работник проверява и оставят в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите учеди, с които работи.
3. След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват; след приключване на работния ден чистачките да отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че ел. инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от ЗАТС
4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
 - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
 - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
 - при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ТРАНСПОРТНИТЕ РАЗХОДИ

чл. 124. (1) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред,

определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(2) Пътуванията на педагогическите специалисти по реда на Наредбата за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи обхващат междуселищните превози от населеното място на тяхното местоживее до населеното място, в което е местоработата им, и обратно.

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

(4) Педагогическите специалисти се ползват от правото си на възстановяване на транспортните разходи в пълния размер на реално извършените такива за времето на изпълнение на служебните си задължения на работното им място, установено с трудовия договор, като подават декларация до директора на училището до 5^{то} число на следващия месец.

чл. 125. Изплащането на средствата на педагогическите специалисти се извършва на период не по-дълъг от 2 месеца след представяне на съответните разходооправдателни документи и след издаване на заповед от директора на съответната институция за изплащането

чл. 126. (1) Разходите при ползване на обществен транспорт се удостоверяват с представяне на билети, фактури и абонаментни карти за пътуване по маршрута от местоживее до местоработата и обратно.

(2) Възстановяването на транспортните разходи за пътуване с обществен транспорт на правоимащите лица срещу издадени абонаментни карти се извършва след преизчисление на стойността на картите за времето, в което лицата са били в законоустановен платен или неплатен отпуск, с изключение на отпуска при временна неработоспособност.

чл. 127. (1) Разходите при ползване на лични моторни превозни средства се удостоверяват въз основа на данните за вида, марката и модела на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и изминатото разстояние в километри.

(2) Разходът за гориво се изчислява по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение.

(3) Видът и цената на горивото се удостоверяват с фактура за заредено гориво.

чл. 128. (1) При ползване на лични моторни превозни средства, когато между населените места по местоживее и месторабота няма организиран обществен транспорт или разписанията на обществения транспорт не съответстват с работното време на лицата по чл. 3, ал. 1, се възстановяват извършените разходи за гориво за ползваното моторно превозно средство.

(2) При ползване на лични моторни превозни средства, когато между населените места има организиран обществен транспорт и не е налице несъответствие на разписанията на обществения транспорт с работното време на лицата по чл. 3, ал. 1, разходите се възстановяват в размер, съответстващ на размера на разходите за най-евтиния вид транспорт.

(3) Когато с едно лично моторно превозно средство пътуват повече лица по чл. 3, ал. 1, се изплащат разходите на педагогическия специалист, представил документите по чл. 7.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИ -НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

чл. 129. Назначаването на непедagogическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

чл. 130. Длъжностите от непедagogическия персонал се заемат от български граждани, придобили изискуемото, съобразно длъжностната характеристика образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

чл. 131 (1) За заемане на длъжността „счетоводител“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 5 години стаж по

специалността.

(2) За заемане на длъжността „касиер“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование и най-малко 3 години стаж по специалността.

(3) За заемане на длъжността ЗАТС, е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно образование и поне 1 година професионален опит.

(4) За заемане на длъжността „човешки ресурси“ е необходимо кандидатът да има придобито най-малко средно специално икономическо образование.

(5) За заемане на длъжността „хигиенист“ е необходимо кандидатът да има най-малко основно образование, като няма изискване за придобит професионален опит.

(6) За заемане на длъжността „работник поддръжка“ е необходимо кандидатът да има средно специално техническо или средно общо образование.

чл. 132. Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

чл. 133. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точното наименование и адрес на училището;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15 от 22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213, ал. 5, ал.6 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

чл. 134. (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на училището;

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник - за входяща и за изходяща кореспонденция в електронен вариант.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат /когато не се водят в електронен вариант/.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин /когато не се водят в електронен вариант/.

(5) Вписването в дневниците, включително и в електронен вариант, за всяка нова учебна година започва от поредния номер 1.

(6) Входящата регистрация на документите включва:

- поставяне на регистрационни номера – входящ/изходящ върху документа;
- вписване на информация в дневника за подателя, вида на документа и резолюцията за изпълнение.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от съответни служебни лица, определени с наредбата за документооборота.

(8) Резолюциите могат да бъдат:

- разпоредителни;
- “за сведение”;

(9) Сроковете за приключване на преписките са съгласно посочените във входящата документация.

Съставяне и оформяне на документи

чл.135. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове;
- точност на вписаните данни.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на прекия си ръководител;

(5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

чл. 136. Всички материали за копиране се предават по писмена заявка до директора и заместник-директора по АСД, като се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия (подписалия) заявката.

Изпращане на документи

чл.137. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС, който проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(2) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(3) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или заместник-директора на училището или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

(4) Изпращането на документите става в 3-дневен срок от получаването им в канцеларията на училището.

Вътрешни документи

чл.138. (1) Вътрешни документи за работодателя са посочени, изготвят се и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката.

Използване и съхраняване на печати

чл.139. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.

(2) Директорът определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

чл.140. (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в архива на училището.

(2) Те трябва да бъдат предадени на ЗАС с Протокол, а той на завеждащ архива за съхранение, в срок от 5 работни дни от приключването им.

(3) Финансовите документи се предават на завеждащ архива в срок до 30.06. на следващата календарна година.

чл.141. Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

чл.142. (1) Правила за работа със ЗУД и архивиране:

1. Директорът в началото на всяка учебна година определя класните ръководители по класове;
2. Класните ръководители в началото на учебната година вписват в електронните си дневниците следната информация:
 - 2.1. всички данни за учениците и родителите, отразяват страница и номер от книгата за подлежащи;
 - 2.2. седмичното разписание за I. срок;
 - 2.3. преподавателите, които водят часове на класа в дневника и същите се подписват собственоръчно;
 - 2.4. дните за консултации с учениците и родителите;
 - 2.5. приемното време на директор, зам. директор и преподавателите по отделните предмети.
3. В началото на учебната година и в началото на втория срок се внасят класни работи от съответните преподаватели;
4. Всеки преподавател внася текущи, срочни и годишни оценки в ел. дневник, като спазва разпоредбите на нормативната база;
5. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за отсъствията на учениците, съгласно Правилника за устройството и дейността на СУ „Христо Ботев “с. Габаре.
6. Приемане на ученици от други учебни заведения става след разрешение на Директора на училището, като бъде представено удостоверение за преместване образец 3-96, копие от учебния план, здравен картон (кл. ръководител представя здравния картон на мед. сестра на училището) и при различия в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити.
7. Класните ръководители вписват в книгата на подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст всички данни, които са необходими.
8. Класният ръководител записва новопостъпил ученик в ел. дневник на класа. При напускане на ученик отразява в ел. дневник и в книгата за подлежащи.
9. Преместването на ученик от СУ „Христо Ботев “с. Габаре в други учебни заведения става като се спазват разпоредбите на ЗПУО и Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите училищното образование. Документите за преместване на ученик, по време на учебната година, се издават след като родителят е върнал безплатните учебници в училището.
10. Класният ръководител попълва срочните и годишните оценки в ел. дневник на класа
11. Класните ръководители в края на всяка година отразяват в главната книга “завършва” или “остава”. При насрочване на допълнителна поправителна сесия, класният ръководител отразява в главната книгата за резултата след проведения изпит.
12. ЗУД /ел. дневник/ в края на учебната година се оформя в PDF формат и се съхранява в папка от ЗДУД съгласно Закона за държавен архив.
13. Унищожаване на документите от ЗУД се извършва след изтичане срока за съхранението им по установения със Закон за държавния архив ред.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Трудовият колектив в училището се състои от 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 на 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 специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗНП и ЗПУО

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 9. Разпоредбите на правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за училищното ръководство, за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. 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.

§ 13. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището.

§ 15. Правилникът влиза в сила от 15.09.2024 година.

§ 16. Правилникът за вътрешния трудов ред е представен на Общо събрание и е утвърден със заповед на директора №13 /10.09.2024 г.

инж. МАРИО НИКОЛОВ.....

Директор на СУ „Христо Ботев“ с. Габаре

