


Средно училище "Свети Климент Охридски"  
с. Зверино, общ. Мездра, обл. Враца

---

УТВЪРЖДАВАМ  
ДИРЕКТОР  
Вилия Димова



Съгласувано:   
Д. Христова  
Председател на СО към СБУ

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

## Глава първа

### Общи положения

**Чл. 1. (1)** Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в СУ „Св. Климент Охридски“, с. Зверино, отчитайки специфичните условия за училището.

**(2)** Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

**Чл. 2.** Този правилник е изработен на основание **чл. 181 от КТ** и е в съответствие с Правилника за дейността на училището и действащата нормативна уредба в сферата на училищното образование и в рамките на училището.

**Чл. 3. (1)** Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на училищния екип.

**(2)** Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на училищния екип и урежда организацията на труда.

**(3)** При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

**(4)** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

## Глава втора

### Административна структура на училището

**Чл. 4. (1)** Училищният екип е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

**(2)** Общата му численост се планира ежегодно от директора, съобразено с нормативната уредба.

**(3)** Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от главния счетоводител и се утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия в училището.

**Чл. 5.** Директорът е работодател на работещите в училището.

**Чл. 6. (1)** Членове на училищното ръководство са директорът, ЗДУД.

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

**чл. 7.** Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; „ресурсен учител“; педагогически съветник.

**Чл. 8. (1)** Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора и ЗДУД.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на заместник-директора .

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на училищната общност в училището и Правилник за дейността на училището.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, ЗДУД, експерти на РУО и МОН.

**Чл. 9. (1)** Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на учениците при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

**Чл. 10.** Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Специалист: главен счетоводител.
2. Работници: чистач, огняр.
3. Помощно-обслужващ персонал: касиер-домакин, ЗАС.

**Чл. 11.** Административната структура и управленските връзки се определят от директора на училището и се конкретизират в длъжностните характеристики.

### **Глава трета**

#### **Права и задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал**

**Чл. 12. (1)** Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са:

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност.
2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да

пази доброто име на училището и да не разпространява информация за:

- а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
  - б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
  - в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
  - г) представляваща лични данни за учениците и служителите на училището, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.
13. Да спазва вътрешните правила, приети в училището, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
  14. Да съгласува работата си с остагалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
  15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от основанията за недопустимост.
  16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в училището.
  17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора на училището и да му предостави цялата информация по случая.
  18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.
  19. Да изпълнява възложени часове с цел осигуряване на заместване при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час“.
  20. Да замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.
  21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

(2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на училището, освен със съгласието на директора.

(4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

**Чл. 13.** При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на училището или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

**Чл. 14.** Основните задължения на директора на училището са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
  - а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
  - б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;
  - в) здравословни и безопасни условия на труд;
  - г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
  - д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
  - е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
  - ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата.

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.
5. Да осигурява заместващи учители при отсъствие на титуляр по реда на НП „Без свободен час в училище“.

## Глава четвърта

### Трудов договор

**Чл. 15. (1)** Директорът на училището сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на училищния екип на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на училището, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

-Трудови договори по чл. 67, чл. 68, чл. 110, чл. 111, чл. 114 и във връзка с чл.70 от КТ.

-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

**(2)** Директорът на училището сключва договори с работещи в училището и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

**(3)** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

5. началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора на училището.

(5) Трудов договор. Сключване

Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

#### **Форма**

**Чл. 16.** (1) 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 срещу подпис на работника или служителя.

(2) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Националната агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекции "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на трудовите договори и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от съответното заверено уведомление.

(3) При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

(4) Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор са:

1. Заявление – в свободен текст;
2. Европейски формат на CV;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността – трудова книжка и/или препис-извлечение от трудова книжка, УПЗ или осигурителна книжка;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Медицинско свидетелство от психодиспансер;
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния ТД

#### **Начало на изпълнението**

**Чл. 17.**(1).Работодаателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете



страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 , заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите и длъжностна характеристика.

(2) Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по ал. 1.

(3) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

#### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.18.** Работодателят може да сключи трудов договор с работник или служител от училището за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време, при спазване разпоредбите на раздел IX от КТ.

#### **Допълнителен труд при друг работодател**

**Чл.19.** Работодателят може да сключва трудови договори и с други работници за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

#### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл.20.** Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

**Чл.21.** При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

### **Глава пета**

#### **Права и задължения на страните по трудово правоотношение в училището**

#### **Задължения на работодателя**

**Чл.22.** Директорът на училището е длъжен да осигури 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.
6. Директорът на училището е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
7. Директорът на училището е длъжен 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:

-аванс – до 15 число на всеки календарен месец

- заплата – последният работен ден на всеки календарен месец;

8. Директорът на училището е длъжен да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
9. Директорът се задължава да осигури заместващи учители при отсъствието на титуляра и изготвя, поддържа и актуализира банка кадри по НП „На училище без отсъствия”, мярка „Без свободен час”.

**Чл.23.** Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и 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.

#### **Чл. 24. Заместник – директорът по учебната дейност и заместник-директор, стопанско-административна дейност:**

##### **(1.) Задължения на заместник-директора по учебната дейност**

1. отговаря за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);
2. извършва посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
3. контролира провеждането на контролни и класни работи и анализа на получените резултати
4. създава организация и извършва контрол по правилното водене и съхранение на задължителната училищна и учебна документация

5. следи за спазването на седмичното разписание на учебните часове;
6. контролира стриктното водене на задължителната училищна документация и въвеждане на текущите резултати от изпитванията на учениците;
7. организиране провеждането на изпити;
8. следи за дежурството на учителите по етажите и главното дежурство;
9. подпомагане на директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение

(2) Заместник-директорът по УД има право:

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му правомощия;
2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

(3) Заместник-директорът по УД е длъжен да:

1. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическият съвет.
2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
6. Контролира редовното участие на учениците във формите на ИУЧ и ФУЧ и резултатите от обучението в тях;
7. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
8. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите и учениците.
9. Повишава професионалната си квалификация.
10. Спазва разпоредбите на чл. 34 и чл. 35 от наредба № 15/22.07.2019 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
11. ЗДУД отразява резултатите от контролната си дейност в книгата за контрола. В края

на учебната година ЗДУД представят доклад-анализ за контролната дейност в РУО.

**(2.) Задължения на заместник- директор, административно-стопанска дейност:**

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

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

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

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

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

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

7. подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;

8. участва/организира подготовката на договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция;

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

10. организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в училището;

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

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

13. създава организация за транспорта и столовото хранене на пътуващите ученици;

14. осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници, учебни комплекти и учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;

15. изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност:

- изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите;

- приемане на постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;
- водене на постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на работниците и служителите;
- изготвяне и представяне на статистически отчети;
- водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;
- здравното осигуряване на учениците, навършили 18-годишна възраст.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. при изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на

работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не извършва срещу заплащане за сметка на учениците или училищното настоятелство обучение на ученици, с които работи в училището; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

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

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

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

### **- съвместява дейности от длъжностната характеристика на завеждащ-административна длъжност**

#### **Отговорности на длъжността**

Заместник-директорът по административно-стопанската дейност отговаря за:

1. обезпечаването на дейностите в училището с необходимите материално-технически средства, учебници, учебни помагала и училищна документация;

2. осигуряването на сигурна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в училището и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. подпомагането на директора при формиране и реализиране на училищните политики и недопускане форми на дискриминация спрямо работещите в училището;

4. изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудовоправните отношения с работещите в училището;

5. прецизната подготовка и съответствие с изискванията на възложените за изготвяне документи;

6. своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с административно-стопанската дейност;

7. познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на административно-стопанската дейност в училището;

8. спазване на Етичния кодекс на работещите с деца, който е неразделна част от длъжностната характеристика;

9. спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

#### **Задължения на учителите**

##### **Чл.25. Учителите са длъжни:**

1. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците.

2. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законосъобразни изисквания на директора на училището.



**Чл. 26. (1) Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:**

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

(2) Учителят/педагогическият специалист **има право:**

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

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

3. Да планира и разпределя учебното съдържание, според нивото на класа/групата

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

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

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

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

7. Да получава защита според Кодекса на труда.

8. Да бъде поощряван и награждаван.

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

**(3) Учителят/педагогическия специалист има следните задължения:**

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

2. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора, касаещи изпълнение на посочените задължения в длъжностната характеристика, нормативните документи на МОН и ПДУ, както и други такива разпоредения на директора, извън длъжностната му характеристика.

3. Да изпълнява възложената му, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество.

4. Стриктно да се придържа към правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в училището.

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

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

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

8. Да се явява на работното си място в състояние, позволяващо му да изпълнява трудовите си задължения, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи 7

вещества.

9. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките, дадени от директора, от контролните органи на РУО-София-град и на МОН и други институции.

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

11. Да спазва изготвените и утвърдени от директора графици.

12. Води стриктно документацията, за която отговаря, съгласно Наредба №8/11.08.2016г.

**Чл.27. (1) Лице, заемащо длъжността „старши учител” освен функциите на длъжността „учител“, посочени в чл.53, включва и допълнителни функции:**

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

(2) лице на длъжност „старши учител“ изпълнява и следните **специфични задължения:**

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

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

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

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

5. подпомага дейността на новоназначени учители, ;

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

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

**Чл.28 (1)** Лице, заемащо длъжността „ **главен учител**“, освен функциите на длъжността „учител“, посочени по-горе включва и **допълнителни функции**:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

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

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището;
2. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
3. съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
4. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училище;
5. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с учениците;
7. консултира лицата, земащи длъжностите „учител“ и „старши учител“ в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, вкл. международни, в които участва училището;
9. участва в организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности;
10. поема задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител“, и „старши учител“;
11. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида

на училището.

12. Провежда начален инструктаж на всички новопостъпили работници и служители. Провежда периодичен и извънреден инструктаж на всички учители и служители. Контролира провеждането на инструктажа на учениците от учителите. Води и съхранява книгите за инструктажи.

13. Води регистъра за трудовите злополуки.

14. Контролира периодичните проверки за изправността на противопожарните уреди.

**Чл.29 (1)** Учители, определени за „класни ръководители“ имат и следните функции:

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

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

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

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

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

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

**Чл.30 (1)** Учител, заемащ длъжността „Учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище изпълнява следните функции:

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

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

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
19. Напуска училищната сграда след прибиране на всички ученици от техните родители и /или настойници, или самите ученици напуснат училище след занятията.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10 от Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 31** Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното

ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

### **Задължения на административния и помощен персонал**

#### **Чл. 32. Завеждащ административна служба е длъжен:**

1. Води и съхранява личните дела на персонала в училище.
2. Отговаря за правилното изготвяне на документите при сключване на трудови

договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения.

3. Води и съхранява входящата и изходящата кореспонденция.
4. Извършва компютърни услуги, задоволяващи нуждите на учебното заведение.
5. Съхранява училищната документация и печатите на училището.
6. Води и съхранява училищния архив.
7. Изготвя и води присъствието на персонала – Форма 76
8. Оформя трудовите книжки.
9. Като домакин - касиерът на училището:

9.1. Организира процеса на снабдяването, съхраняването, стопанисването на стоково-материалните ценности-инвентар, съоръжения, обзавеждане, канцеларски принадлежности, учебници и др. .

9.2. Изучава нуждите на горепосочените предмети, оформя поръчки и организира закупуването им.

9.3. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства, води и поддържа картотеката им и ги редува за ползване на учителите и възпитателите, като контролира целесъобразното им използване.

9.4. Отчита движението на стоково – материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност, като ежегодно прави инвентаризация на кабинетите.

9.5. Отговаря и контролира за изправността на системите за осветление, водна инсталация, отопление и прави предложение пред ръководството за отстраняване на аварията.

9.6. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането му, приемането на изпълнените ремонтни работи.

9.7. Следи изправността на телефонната връзка.

9.8. Дава указания по безопасност на труда и при нужда действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

9.9. Отговаря за работата на чистачите. Контролира изпълнението на задълженията им.

9.10. Ръководи училищната библиотека и дейностите по получаване, раздаване и съхраняване на безплатните учебници.

9.11. Раздава аванс, заплати и стипендии на учениците и подпомага главния счетоводител при изготвяне на работните заплати и в част от финансовите справки..



9.12. Организира, съвместно с дежурните учители и възпитатели закуските и обядите на учениците.

**Чл. 33. Главният счетоводител е длъжен да :**

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

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

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

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

5. Организира своевременното осигуряване на училищното ръководство с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

6. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на училището.

7. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане на сметните взаимоотношения с бюджета, общинския съвет, банките, за провеждане на инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане на взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установен ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.

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

Основни отговорности, присъщи за длъжността

1. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.

2. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
3. Отговаря за своевременното осчетоводяване на документите по съответните сметки съгласно изискванията на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти и Националния сметкоплан. Носи отговорност за правилното водене на сметките.
4. Отговаря за законосъобразното и целесъобразно изразходване на средствата по бюджетните и извънбюджетните сметки.
5. Отговаря за надлежното оформяне на документите, свързани с движението на финансови средства и стокови-материални ценности.
6. Отговаря за съставените касови отчети, извлечения, оборотни ведомости, справки и други документи, свързани с финансово-счетоводната дейност.
7. Отговаря за извършените инвентаризации.
8. Носи отговорност за достоверността и своевременното представяне на годишните баланси и на счетоводните отчети и справки. Отговаря за изготвените ведомости за работни заплати.
9. Отговаря за целесъобразното изразходване и своевременното отчитане на своевременното отчитане на финансовите средства, за съхраняването на счетоводната документация, както и за счетоводното обслужване на учебното заведение.
10. Изготвя щатното разписание и подпомага в Образец № 1.
11. Подготвя необходимите документи за пенсиониране на персонала и контролира графика на годишните отпуски.
12. Организира работата по ремонта и поддържането на МТБ.
13. Изготвя необходимите документи за НАП и при пенсиониране.

**Чл. 34. Огняр – работникът по ремонт и поддържане е длъжен:**

1. Да поддържа отоплението в учебната сграда.
2. Да следи изправността на отоплителната инсталация, да сигнализира ръководството за възстановяване на евентуални повреди.
3. Да поддържа хигиената в помещението на парния котел и периодично да извършва основното почистване.
4. Да подпомага домакина в текущи ремонти при необходимост за изправността на врати, прозорци, маси, чинове и др.
5. В периода, когато не работи парното да бъде на разположение на ръководството на училището.
6. Води редовно тетрадката за работа на горивото и замерване температурата и

налягането на котела.

7. Организира и извършва ремонт и поддръжка на училищната сграда, спортни площадки и др.

8. Извършва подмяна на ел. ключове, ел. контакти, звънци.

9. При необходимост действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

10. Съдейства при текущи ремонти на училищната сграда.

11. Взема участие в пропускателния режим в училището.

12. Да съхранява Дневник текущи ремонти, и следи за отразяване в него на повреди и ремонти

13 Котелното помещение да бъде снабдено с всички необходими съоръжения за гасене на пожар /пожарогасител, кофпомпа, противопожарно одеяло - които се поддържат в постоянна изправност;

14. През свободното време подпомага чистачите при пропускателния режим в училището.

#### **Чл. 35. Чистачите са длъжни:**

1. Ежедневно да почистват пода и мебелите в класните стаи с влажна кърпа с дезинфекционен разтвор.

2. Периодически почистват кабинетите, намазват пода с паркетин, измиват стъклата на прозорците, чиновете, вратите и цоклите.

3. Ежедневно забърсват с влажен парцал след голямото междучасие коридорите и стълбищата.

4. Поддържат чистота в тоалетните, като ежедневно ги измиват и хлорират.

5. Поддържат чистота в двора и около училищната сграда. Всяка сутрин да се измита стълбището пред главния вход.

6. Дежурят в коридорите и главния вход на училището.

7. След приключване на учебните занятия и почистването на обектите затварят прозорците, проверяват чешмите, гасят ел. осветлението, заключват кабинетите и училището.

8. Отговарят за пропускателния режим в училището и водят дневник - тетрадка с посещения на всички външни лица влизащи в сградата на училището

#### **Глава шеста**

##### **Работно време и почивки**

## Раздел I

### Продължителност на работното време

**Чл. 36. (1)** Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

**(2)** Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разписание на учебните часове и организацията на дейностите в училището.

**(3)** Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

**(4)** Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

**Чл. 37. (1)** За всяка от категориите персонал се спределя работно време, както следва:

1. специалисти с ръководни функции:

а) директор: 7,15 до 11,45 ч. и от 12,15 до 15,45 ч. Когато не е в училище, се замества от зам. директорите или друго лице, определено със заповед;

б) заместник-директор по учебна дейност (0,5 щат): 08,00 ч. – 10,30 ч., 11,00 ч. – 13,00 ч.;

в) заместник-директор, АСД: 08,00 ч. – 12,00 ч., 12,30 ч. – 16,30 ч.; време за почивка: 12,00 до 12,30

г) психолог (по чл.110 от КТ – 2 часа седмично): 15,00 ч.–16,30 ч., след като се вземат часове като ресурсен учител;

2. Административен персонал.;

а) главен счетоводител, (ЗАС и касиер-домакин): 8,00 ч. – 12,00 ч., 12,30 ч. – 16,30 ч. време за почивка: 12,00 до 12,30

3. Помощно-обслужващ персонал:

а) чистачки: първа смяна: 07,00 ч.–11,00 ч., и 13,00 ч.– 17,00 ч.; време за почивка: 11,00 до 13,00

б) чистачка, която отговаря за СОТ: 08,00 ч. – 12,00 ч., и 14,00 ч.– 18,00 ч.; време за почивка: 12,00 до 14,00

в) Огняр и работник по ремонт и поддръжка – от 8,00 ч. – 12,00 ч и от 12,30 ч. до 16,30 ч., почивка 12,00 до 12,30 ч. Работното време за огняря се отнася за времето извън отоплителния сезон ( април – октомври)

Работно време за отоплителния сезон на огняра: от 6,00 до 14,30 ч. (почивка от 12,00 до 12,30 ч.)

(2) В рамките на установеното работно време директорът и зам. директорите осигуряват приемно време за ученици, родители и граждани, както следва: вторник – 10,00 ч. – 12,00 ч., четвъртък – 12,00 ч. – 14,00 ч.

**Чл. 38.** Главните учители изпълняват задължения на главен дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 39.** За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разписание и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

**Чл. 40.** През времето, когато не изпълняват ЗНПР и по време на присъствени, но неучебни дни педагогическите специалисти осъществяват трудовата си дейност с работно време от **7,30 ч. до 16,00 ч.**, с право на обедна почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.

**Чл. 41.** За учителя с група работното време е от **09,00 ч. до 17,00 ч.**

**Чл. 42.** Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

**Чл. 43.** В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора на училището, заместник-директора по УД, а в тяхно отсъствие – със съгласието на дежурния главен учител.

**Чл. 44.** Дежурните главни учители са длъжни своевременно да информират заместник-директора за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта води книга.

**Чл. 45. (1)** Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на изпити на ученици, на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на учениците, на консултации с ученици и срещи с родители;
3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора за всеки

учебен срок);

4. дежурство като квестор по време на изпити за промяна на оценката, НВО и ДЗИ;
5. заместване на отсъстващ учител по същия учебен предмет, заместване на отсъстващ учител в същото направление;
6. възложени от училищното ръководство задачи, свързани с дейността на училището;
7. работа със задължителната училищна и учебна документация;
8. изпълнение на други законни разпоредения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

**(2)** След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън училището.

**(3)** При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите влизат в учебния час на съответните паралелки, провеждат занятието, вписват темата на урока и се подписват в дневника на класа и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение на часовете.

**(4)** Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно изискванията на НП „Без свободен час“ и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала, за което главният счетоводител води отчетност.

**Чл. 46. (1)** Главните учители отговарят за организацията на дейностите за недопускане на свободни часове, за което спазват следната процедура:

1. организират работа в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
2. определят за заместник учител по същия учебен предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;
3. определят за заместник класния ръководител или учител от същата КОО;
4. определят за заместник учителя с група, ръководителя на направление „ИКТ“ или медицинското лице в училището;
5. влизат лично в паралелката.

**(2)** В края на всяко дежурство главните учители представят на директора предложения за организацията на образователния процес за следващия период.

**(3)** При необходимост информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя на информационното табло от дежурния главен учител и в сайта на училището от Хр. Цолова.

**(4)** Главният учител и ЗДУД заместват директора при негово отсъствие по реда на чл. 261,

ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 47.** Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на училището и се конкретизират в заповед на директора.

**Чл. 48.** За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на училището за съответната учебна година.

**Чл. 49. (1)** Работниците и служителите регистрират присъствието си в училището, като вписват собственоръчно името си, часа на началото на работния си ден (за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разписание) и се подписват в присъствена книга.

**(2)** Взетите учебни часове от ЗНПР съгласно седмичното разписание, както и преподаденият учебен материал учителите регистрират в дневниците по класове ежедневно и в Електронния дневник.

**(3)** Педагогическият съветник/ ресурсният учител отразява отработените часове в Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие 3-63.1/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**(4)** Учителят с група отразява отработените часове в Дневник на група 3-63/ЕР съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

#### **Чл. 50. Извънщатен персонал**

##### **Права и задължения на медицинския фелдшер.**

1. Провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или организиране на рисковите фактори в училището.

2. Организиране и участие в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактиката и промоция на здравето на учениците.

3. Организиране и провеждане на програми за здравно образование на учениците.

4. Участие в образователното и професионалното ориентиране на учениците при преминаване в по-горна степен.

5. Наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на учениците.

6. Участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на отход,

туризъм и обучение на учениците.

7. Регистриране на здравното и имунизационно състояние на учениците в здравно профилактичната карта, съгласно приложение № 4, въз основа на данните получени от семейния лекар на ученика.

8. Организиране и провеждане на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в училището.

9. Водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет.

**10. Медицинският специалист към училището е длъжен да:**

- Спазва регламентираното за длъжността работно време.
- Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации.
- Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние в училището, температурата, осветлението и шума.
- Извършва контрол на храната за учениците, включени в столовото хранене.
- Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на учениците с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда да освобождава от учебни занятия ученици за деня. За освобождаването от учебните часове медицинският специалист своевременно уведомява родителите на ученика за предприемане на действия.
- Опазва тайната на пациента.

**11. Медицинският специалист няма право да:**

- Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал.
- Напуска работното си място по време на регламентирания график.
- Издава медицински бележки за извиняване на отсъствия на учениците, освободени от него от учебни занятия поради заболяване.

**12. Медицинският специалист има право да:**

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

**Глава седма**

**Отпуски**



**Чл. 51. (1)** Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**(2)** През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

**(3)** Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

**Чл. 52. (1)** Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

**(2)** Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

**Чл. 53.** Размерът на удължения 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 общо на 56 работни дни.

**Чл. 54.** За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

## **Глава осма**

### **Трудова дисциплина**

**Чл. 55.** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

**Чл. 56. (1)** Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. невземане на редовен учебен час;
2. неуплътняване на учебния час;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения взети от колективните органи на управление;
6. неспазване на изискванията за водене на училищната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;

8. нарушаване на нормативните актове в системата на училищното образование;
9. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
10. уронване на престижа и доброто име на училището и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
12. неспазване на Правилника за дейността на училището и ПВТР;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
14. 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.

**Чл. 57.** Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

## **Глава девета**

### **Имуществена отговорност**

**Чл. 58.** Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

**Чл. 59. (1)** Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзет редовен учебен час – неотразен в дневник на класа;
2. недобросъвестно водене или повреждане на училищната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на училищната материално-техническа база.

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

## **Глава десета**

### **Професионална квалификация**

**Чл. 60. (1)** Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на училището, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД.

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

**Чл. 61.** Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

## **Глава единадесета**

### **Трудово възнаграждение**

**Чл. 62. (1)** При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от училищния екип се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в училището.

**Чл. 63. (1)** Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база в сферата на училищното образование.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на училището.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

**Чл. 64.** При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на училището и съгласувани със синдикалните организации в училището.

## **Глава дванадесета**

### **Безопасни и здравословни условия на труд**

**Чл. 65.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от **главния учител** с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал, и с учениците от класните ръководители по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в училището, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

**Чл. 66. (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.

**(2)** В училището се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на училищното образование.

**(3)** В училището има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

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

**(5)** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените със заповеди задължителни мерки и инструктажи, за ограничаване на рисковете от разпространение на **Ковид 19**.

## **Глава тринадесета**

### **Социално-битово и културно обслужване**

**Чл. 67. (1)** СБКО в училището е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на училището.

**(2)** При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на училищното образование.

**(3)** Членовете на училищния екип ползват привилегии, свързани с възможностите на училището, определени с решение на общото събрание.

## **Глава четиринадесета**

### **Специална закрила**

**Чл. 68.** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие

с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

## **Глава петнадесета**

### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл. 69.** Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и член на училищния екип е в съответствие с КТ, глава XVI.

## **Глава шестнадесета**

### **Трудови спорове**

**Чл. 70.** Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

## **Глава седемнадесета**

### **Пропускателен режим**

**Чл. 71. (1)** Всеки работник и служител на училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**(2)** Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на училището.

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

**Чл. 72. (1)** Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

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

**Чл. 73.** Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на училището, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

## **Глава осемнадесета**

### **Противопожарен режим**

**Чл. 74. (1)** Всеки работник и служител в училището трябва да бъде запознат с инструкциите

и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

(7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

### **Заключителни разпоредби**

§ 1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора на училището след обсъждане със синдикалните организации в училището, за което директорът им отправя покана.

§ 3. ПВТР е утвърден със Заповед № 764/01.09.2023 г. на директора на училището и е задължителен за спазване от всички работници и служители в училището.

§ 4. Работещите в училището са запознати с правилника на заседание на Общото събрание (Протокол № 4/01.09.2023 г.).