



# Средно училище "Иван Вазов"

гр. Мездра 3100, област Враца, ул. "Георги Димитров" №32  
тел.: 0910/9-24-58 директор, 0910/9-23-25 канцелария  
[www.vazov-school.com](http://www.vazov-school.com), e-mail: [info-603098@edu.mon.bg](mailto:info-603098@edu.mon.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**МАРИЕЛА ГОРАНОВА**

*Директор СУ „Иван Вазов“ - Мездра*



**СЪГЛАСУВАНО:**

**ЙОРДАНКА ПЕТКОВА**

*Председател на СО на СБУ*

*в Средно училище „Иван Вазов“ - Мездра*

**СЪГЛАСУВАНО:**

**ХРИСТО ИВАНОВ**

*Председател на СД на НУС към КНСБ*

*в Средно училище „Иван Вазов“ - Мездра*

## ПРАВИЛНИК

**за вътрешния трудов ред**

**учебна 2025/2026г.**

**ПВТР е утвърден със заповед на директора № РД- 48 -2526/30.09.2025г.**

**Приет на Общо събрание с протокол № 1/30.09.2025г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

**ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**ГЛАВА III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1 ТРУДОВ ДОГОВОР**

**РАЗДЕЛ 2 ПОДБОР НА КАДРИ**

**РАЗДЕЛ 3 ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**РАЗДЕЛ 4 ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ 5 ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ 6 ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ 7 ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**РАЗДЕЛ 8 ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

**ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**РАЗДЕЛ 1 РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**РАЗДЕЛ 2 ОТПУСКИ**

**ГЛАВА V. СОЦИАЛНО-БИТОВО ОСИГУРЯВАНЕ**

**ГЛАВА VI. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**ГЛАВА VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**

**РАЗДЕЛ 1. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА**

**РАЗДЕЛ 2. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ**

**РАЗДЕЛ 3 ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ**

**РАЗДЕЛ 4. РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМПЮТЪРНИ ТЕХНОЛОГИИ“**

**РАЗДЕЛ 5. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

**РАЗДЕЛ 6 . ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**РАЗДЕЛ 7 ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:**

**РАЗДЕЛ 8. ПСИХОЛОГ**

**РАЗДЕЛ 9. РЕСУРСНИЯТ УЧИТЕЛ**

**РАЗДЕЛ 10. ЛОГОПЕДЪТ**

**РАЗДЕЛ 11. УЧИТЕЛ В ГРУПА ЦОУД:**

**РАЗДЕЛ 12. МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ**

**РАЗДЕЛ 13. УЧИЛИЩЕН НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**РАЗДЕЛ 14. ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ**

**РАЗДЕЛ 15. МЕДИАТОР В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА ИНСТИТУЦИЯ**

**РАЗДЕЛ 16. ШОФЬОР НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС**

**ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**ГЛАВА IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**ГЛАВА X. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**ГЛАВА XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ГЛАВА XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ДЕЙСТВИЕ

**Чл.1.** Настоящият ПРАВИЛНИК е разработен на основание на чл. 181 от КТ и е в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, и други нормативни актове в Р.България.

**Чл.2. (1)** С този правилник се урежда организацията на труда в СУ „Иван Вазов“ Мездра и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители в СУ „Иван Вазов“.

**(2).**В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина в СУ „Иван Вазов“ град Мездра.

**(3)** Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

**(4).**Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики за всяка една длъжност.

**Чл.3.** Правилникът се актуализира в началото на всяка учебна година

**Чл.4.** При изменение на разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в 15-дневен срок да внесе необходимите промени в него.

**Чл.5.**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.6.** При постъпване на нови учители, служители или работници, директорът задължително ги запознава с ПВТР. Запознаването става чрез длъжностно лице - административен секретар и технически сътрудник.

**Чл.7. (1).** ПВТР се прилага на цялата територия на училището.

**(2).** В училището по смисъла на този правилник се включва сградата, физкултурния салон, спортните площадки и прилежащата им територия.

**(3).**Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

**(4).** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

**(5).** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

**(6).** Длъжностното лице от административния (административен секретар/ техническо лице) персонал е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание.

## **ГЛАВА II. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.8.** Трудовият колектив се състои от педагогически и непедагогически персонал.

**Чл.9.** Общата му численост се планира и утвърждава ежегодно от директора в Списък Образец 1.

**Чл.10.** Съобразно утвърдената численост се изготвят структурно и поименно щатно разписание от административния секретар и главния счетоводител.

**Чл.11.** Длъжностите се утвърждават от директора и свободните длъжности се заемат от правоспособни лица.

**Чл.12.** Длъжностните характеристики се утвърждават от директора.

**Чл.13.** Директорът е работодател на членовете на трудовия колектив. Той има право да променя щатните разписания на персонала, съобразно нуждите на училището, спазвайки нормативните документи.

**Чл.14.** Управлението на училището се осъществява в съответствие с принципите на интегративно-матричния модел на управление, който включва следните три нива:

/1/. Първо ниво /стратегическо/ - директор, педагогически съвет;

/2/. Второ ниво /тактическо/ - заместник-директор учебна дейност, заместник-директор административна дейност, дирекционен съвет, управителен съвет на училищното настоятелство; психолог, председатели на ЕККПС, председатели на постоянни комисии, ученически парламент;

/3/. Трето ниво /изпълнителско/ - постоянни и временни комисии, училищно настоятелство; родителски съвети, класни съвети, обществен съвет.

## **ГЛАВА III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.15.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл.16.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, един от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл.17.** При сключване на трудовия договор директорът на училището запознава работника или служителя с трудовите задължения и длъжностната характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа

**Чл.18.** При сключване на трудовия договор на работника или служителя се връчва екземпляр от длъжностната характеристика и се запознава с Етичния кодекс на училищната общност.

**Чл.19.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление – по образец;
- професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- трудова книжка и други документи, удостоверяващи трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

**Чл.20.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.21.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно условията и изискванията на КТ.

**Чл.22.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

**Чл.23.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.24.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителю и тези на директора на училището.

**Чл.25.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.26.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

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

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

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

**Чл.27.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца, съгласно КТ.

## **РАЗДЕЛ 2**

### **ПОДБОР НА КАДРИ**

**Чл.28.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, (обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.)

**Чл.29.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл.30.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на съответната педагогическа длъжност, събеседване с директора на училището и въз основа на нуждите на образователната институция от такъв специалист.

**Чл. 31.** Директорът на училището обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО – Враца в тридневен срок от овакантяването им и/или преди началото на новата учебна година, когато образователната институция има нужда от назначаване на определени педагогически специалисти.

**Чл.32.** (1)Обявата на директора трябва да съдържа:

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

образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в НАРЕДБА № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите.

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

Информационна база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти всеки един работодател в лицето на директора на училището може да търси специалисти, които са му необходими.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.33.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор или със заповед на директора се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110 от КТ.

**Чл.34.**Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.35.**Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.36.**При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

### **РАЗДЕЛ 4**

#### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.37.**Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време съгласно раздел X от КТ и чл.118 от КТ.

**Чл.38.** Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен *на друго работно място* в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

**Чл.39.** Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлагат на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

**Чл.40.** Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими и належащи за образователната институция причини.

## **РАЗДЕЛ 5**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.41.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.42.** Прекратяването на трудовите правоотношения става с прекратяване на трудовия договор и се извършва при спазване всички разпоредби на КТ.

**Чл.43.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването. Към заповедта се прилага обходен лист, удостоверяващ липсата на задължение, подписан от домакин, РКК, касиер, административен секретар и директор.

**Чл.44.** Издадената заповед за прекратяване на трудовия договор се връчва лично на работника или служителя от ЗАТС или директора. Основанието за прекратяването на ТД и датата се отразяват в трудовата книжка на работника или служителя и тя се предава незабавно на лицето.

**Чл. 45.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл.46.** Парично обезщетение при прекратяване на трудово правоотношение се изплаща при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.47.** 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.

## **РАЗДЕЛ 6**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.48.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща в пари лично на работника или служителя или чрез превод в дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 5-о число на текущия месец;
2. заплата до 30-то число на текущия месец.

**Чл.49.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, изм. и доп., Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г., изм. ДВ. бр.75 от 2023 г., изм. ДВ. бр.7 от 23 януари 2024г. , изм.ДВ. бр.42 от 23. май 2025 г. и от ВПРЗ в институцията, КТД в системата на ПУО и други нормативни документи.

**Чл.50.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за нормите за задължителна преподавателска работа и Списък-Образец 1 на образователната институция.

**Чл. 51.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, и Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г. , изм. ДВ. бр.75 от 2023 г., изм. ДВ. бр.7 от 23 януари 2024г. ,изм. ДВ. бр.42 от 23. май 2025г. и от ВПРЗ в институцията.

**Чл.52./1/.** 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.

/2/. Възнаграждение за допълнителен труд се получава при сключен договор по Национална програма „На училище без отсъствия“, модул „Без свободен час в училище“ при спазване на изискванията на програмата;

1. Възнаграждение за положен труд по Модул 1 “Без свободен час в училище“, за периода на участие на училището по Националната програма „Без свободен час“ за учебната 2025/2026 година, се предоставя за изплащане на реално проведени учебни/астрономически часове от учители, които заместват отсъстващи от работа учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда (КТ), както следва:

а) на основание чл. 155 от КТ, включително платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КД и отпуск на основание чл. 39а от КТД

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

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

г) на основание чл. 161 от КТ – за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск (само в случаите, свързани с участие: по заповед на

министъра на образованието и науката или на началниците на регионалните управления на образованието в провеждане на външно оценяване, държавни зрелостни изпити; в международни програми, проекти и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя или придружаване на ученици или на деца при участие в олимпиади и състезания, включени в Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците за съответната учебната година);

д) на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;

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

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

з) на основание чл. 170 от КТ – когато със съгласието на работодателя служителят кандидатства във висше училище или за докторантура.

2. При отсъствие на учители от работа, във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда, в съответствие с т. 6.1. Описание на дейностите от Националната програма за заместници приоритетно се търсят правоспособни учители.

3. За осигуряване на заместване от външен за училището учител директорът сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор. В заповедта/договора задължително се включват следните реквизити: период на заместване, наименование на възложения учебен предмет, брой учебни часове/брой астрономически часове, източник на финансиране, размер на възнаграждението за един учебен час/астрономически час. След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка-декларация, в която отразява броя на реално взетите учебни часове/астрономически часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец № 1. Попълнената и подписана от заместващия учител и от директора справка-декларация за взетите часове е неразделна част от заповедта/договора, с която му е възложено заместването.

4. По програмата за един учебен/астрономически час на училището се възстановяват до:

а) **12.52 лв.**, което включва и дължими осигуровки за учител, когато замества в училище в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес;

б) **13,75 лв.**, което включва и дължими осигуровки за учител, когато замества в училище, намиращо се извън населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес

/3/. Възнаграждение за положен труд се получава при сключен трудов договор по проект BG051PO00-4.1.07 „Подкрепа за равен достъп по време на кризи“ при спазване на условията на проекта.

/4/. Възнаграждение за положен труд се получава по проект № BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, при спазване изискванията на проекта.

/5/. Възнаграждение за положен труд по проекти на програма Еразъм +, се получава при спазването на изискванията на програмата.

**Чл. 53.** Педагогическите специалисти получават ДТВ /допълнителни трудови възнаграждения - за резултатите от годишния труд, съгласно КТД в системата на училищното и предучилищно образование и съгласно утвърдения бюджет на училището, както и по възможност и други плащания.

## **РАЗДЕЛ 7**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.54.** За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник за дейността на училището и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно условията на КТ.

**Чл.55.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, както и законните разпореждания на работодателя.

**Чл.56.** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ и съответните членове на КТ, въз основа на извършеното нарушение.

## **РАЗДЕЛ 8**

### **ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

**Чл.57.**Виновно неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания.

**Чл.58.**Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от Кодекса на труда чл. 187, ЗПУО и длъжностната характеристика, както и законните разпореждания на работодателя.

**Чл.59.** Нарушение на трудовата дисциплина са:

1. Неизпълнение на задълженията, определени с ПВТР;
2. Неспазване на ДОС, заложи в действащата учебна документация /учебни планове, учебни програми, указания, инструкции и др./;
3. Изнасяне на училищна документация извън сградата на училището;
4. Неизпълнение на законните нареждания на преките ръководители;
5. Неспазване на определените срокове или задачи, определени със заповеди и наредби, обявени срокове на ПС или други форми на колективни решения;
6. Неотразяване и/или некачествено попълване на **дневника** на класа / на групата за целодневно обучение;
7. Неотразяване и/или некачествено попълване на главната книга и личните картони на учениците;

8. Неравномерно и недобросъвестно водене на училищната документация, което е довело до нейната непригодност или нарушаване на сроковете, определени за това;
9. Неспазване на технологичните правила и утвърдените норми при работа с техника;
10. Невземане на редовен учебен час/часове или занятие в групи;
11. Неуплътняване на учебния час или занятие в групи;
12. Оставяне без надзор или предоставяне на ученици на дневниците на паралелките;
13. Изготвяне на непълна и неточна информация от педагогическия и длъжностните лица от непедagogическия персонал;
14. Самоволно и преждевременно напускане на работното място;
15. **Злоупотреба с доверието и уронване престижа на училището;**
16. Злоупотреба със служебното положение;
17. **Изнасяне на служебна писмена или устна информация извън училището.**

**Чл.60.** За всяко нарушение на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187 от КТ директорът изисква писмени обяснения от нарушителя, съгласно предвидения ред в чл.193 от КТ. След писмено обяснение, по преценка, директорът налага наказание.

## **ГЛАВА IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

### **РАЗДЕЛ 1**

#### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Чл.61.** (1)Продължителността на работното време в Средно училище „Иван Вазов“Мездра е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

**(2) Работният ден в СУ „ Иван Вазов“ Мездра е с начален час 6.45 и приключва в 17.30 часа**

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

**Чл.62.** В учебно време работния ден на учителите/педагогическите специалисти е 8 часа и включва преподавателската норма и дейности по организация на учебния процес. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

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

*2.участие в педагогически съвети и провеждани работни срещи;*

*3.класни и общи родителски срещи;*

*4.сбирки на методическите обединения и училищните комисии;*

*5.провеждане на възпитателна работа;*

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

*7.срещи с родителите;*

*8.други задачи, възложени за изпълнение от директора;*

*9.за работа по проекти и програми по които участват;*

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

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

**Чл.63.** Учителите отчитат ежедневно присъствието си в училище, чрез вписване в книга за присъствия, утвърдена със заповед на директора, която се съхранява в учителската стая.

**Чл. 64.** В рамките на установеното работно време учителите в ГЦОУД са длъжни да бъдат в училище за:

1. Часовете в групите се водят с учениците с продължителността на учебни часове в съответствие с чл.7,ал.7 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;

2. Нормата преподавателска работа на учителите в група включва дейности в групата /самоподготовка, организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси/, консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални образователни програми.

3. Съгласно чл. 4, ал. 3 на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.) нормата преподавателска заетост на учители в група ЦОУД се отчита в астрономически часове, които включват освен 6-те часа на ден за самоподготовка, организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси, също и други дейности с учениците, свързани с опазване на тяхното здраве, осигуряване на безопасни условия на работа и др.

4. В рамките на 8- часовия работен ден учителите в група ЦОУД извършват:

4.1. Подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;

4.2. Подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;

4.3. Попълване на училищна документация и друга документация.

4.4. Участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, оперативки и др.;

4.5. Работа с родители, вкл. участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;

4.6. Организиране и участие в консултации с ученици;

4.7. Планиране, организиране и участие в квалификационно-методическа дейност, свързана с възпитателно-образователния процес;

4.8. Оказване на методическа помощ и консултации на новопостъпили учители;

4.9. Участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;

4.10. Участие в разработването на индивидуални образователни програми;

4.11. Работа по диагностицирането и насърчаването на постиженията на учениците;

4.12. Координиране обмяната на добри практики между учители в група;

**Чл. 65.** По време на ваканциите, дежурните учители са на 8 часов работен ден, от 7.45 до 16.15 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

**Чл.66.** Работно време на:

- /1/. **Директор – 8 часа:** от 7.45 до 16.15 часа; почивка от 13.00 до 13.30 часа;  
/2/. **Заместник-директори - 8 часа:** от 7.45 до 16.15 часа; почивка от 12.30 до 13.00 часа  
/3/. **Психолог:** понеделник - петък от 7.45 до 15.30 часа; почивка от 12.30 до 13.00 часа  
/4/. **Педагогически съветник:** понеделник-петък от 7.45 до 16.15 часа; почивка от 12.30 до 13.00 часа  
/5/. **Логопед:** Понеделник-петък от 7.45 до 15.30 часа-почивка от 12.30 до 13.00 часа.  
/6/. **Ресурсен учител:** понеделник-петък от от 7.45 до 16.15 часа; почивка от 12.30 до 13.00 часа.

**/7/ Педагогически специалисти:**

**7.00 ч. - дежурен учител за училищен автобус;**

**7.30 ч. – явяване на главен дежурен учител;**

7.40 ч. – явяване на дежурните учители на работа;

7.50 ч. – явяване на педагогическите специалисти на работа

**/8/. Учители в ГЦОУД:**

Начален етап - 9.30 - 17.00 ч. работа с ученици;

Прогимназиален етап - 9.30 - 17.00 ч. работа с ученици;

**/9/. Главен счетоводител:** от 7.45 до 16.15 часа; почивка от 11.30 до 12.00 часа;

**/10/. Административен секретар, технически сътрудник, касиер, домакин:**  
от 7.45 до 16.15 ч.; почивка от 12.00 до 12.30 ч.

**/11/. Хигиенисти:** от 7.00 ч до 15.30 ч., почивка – 12.00ч. до 12.30ч.

**Теменужка Савчева** от 08.30ч до 17.00 ч., с почивка от 13.00ч до 13.30ч. Замества пазача на западния вход по време на обедната почивка от 12.30ч до 13.00ч.

**/12/. Портнер на източния вход:** от 7.30 до 14.00ч., почивка – 12.00-12.30ч.

След приключване на учебните занятия в 14.00ч.затваря източен вход и подпомага дейността на майстор ремонт и поддръжка. От 15.30 ч.до 17.00ч – портнер на западен вход.

**/13/. Портнер на западния вход:** от 7.00 до 15.30 ч., почивка – 12.30 ч -13.00 ч.

**/14/. Работник по ремонт и поддръжка на парна инсталация:** 6.00 ч. – 14.30ч., почивка от 11.00 ч. до 11.30 ч; по време на зимен сезон , при ниски температури - включването на инсталацията за отопление е от 5.00ч.

**/15/ Шофьор на училищен автобус** - работно време от 6.00ч до 8.30ч, от 16.00ч до 17.30ч. В останалото време, от 8.30ч. е на разположение в училище и изпълнява дейности по работник поддръжка на 4 часов работен ден. Замества пазача на източния вход по време на обедната почивка от 12.00ч до 12.30ч. Почивка 12.30-13.00ч.

**/16/. Образователен медиатор: за 2025/2026 учебна година няма**

**/17/. Помощник на учителя: - 8 часов работен ден:** от 7.45 до 16.15 часа; почивка от 13.00 до 13.30 часа

## **РАЗДЕЛ 2**

### **ОТПУСКИ**

**Чл.67.** (1) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползва платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 от Кодекс на труда.

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

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

(4) На основание чл. 168 от КТ на работнички и служителки, членове на синдикалните и на работодателските организации, страни по договора, се предоставя допълнителен платен 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.

**Чл.68.** Директорът ползва годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите;

**Чл.69.** Учителите ползват платен годишен отпуск по чл.155, ал.5 от КТ – 48 работни дни, на членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД – 8 дни допълнителен отпуск, определен от колективния трудов договор /общо – 56/;

**Чл.70.**(1) Непедagogическият персонал ползва основен годишен отпуск в размер на 20 работни дни по чл.155 ал.4 от КТ и 8 дни за членовете на синдикатите и присъединилите се към КТД.

(2) Работници и служители от непедagogическият персонал с намалена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 34 работни дни.

**Чл.71.** Правото на допълнителен платен годишен отпуск на членовете на синдикални организации и присъединилите се към тях при условията на чл.57, ал.2 от КТ и КТД се удостоверява с депозиран списък, подписан от председателя на СО.

**Чл.72.** Ползването на допълнителен отпуск става чрез подадена молба, парафирана от председателя на СО.

**Чл.73.** Платен отпуск за осъществяване на синдикална дейност се ползва след подаване на молба и издаване на заповед, които се прилагат в трудовото досие на синдикалния деец.

**Чл.74.** Учителите ползват отпуск /платен и неплатен/ по време на ваканциите на учениците и неучебните дни. Платен отпуск през учебно време се разрешава само в извънредни случаи /до 3 дни/ и по чл.157 от КТ. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието, младежта и науката.

**Чл.75.** Заявление за ползване на отпуск се дава не по-късно от 2 работни дни преди началото на отпуска.

**Чл.76.** Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл.77.** По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до 30 работни дни през годината, или повече, по преценка на работодателя.

**Чл.78.** Служебните и творчески отпуски /платени и неплатени/ се разрешават по преценка на директора, съгласно КТ.

**Чл.79.** При отпуск за временна нетрудоспособност /лично или чрез близки/ задължително се уведомяват до началото на първия ден от отсъствието за срока на болничния лист директора, заместник-директора по учебната дейност и заместник-директора административната дейност.

**Чл.80.** Директорът и ЗДУД създават организация за заместване на учителите по Национална програма „На училище без отсъствия“, мярка „Без свободен час в училище“ – заместване на отсъстващи учители. Заместващият учител изпълнява задълженията, съгласно настоящия правилник.

**Чл.81.** Когато се налага отпуск за временна нетрудоспособност по време на платен отпуск, той се прекратява с молба от лицето и по споразумение с директора, а остатъкът се ползва в друго време, но не по-късно от края на първите 6 месеца от следващата учебна година.

**Чл.82.** На работник или служител, член на работодателите или на синдикатите, който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище- без откъсване от работата, по специалност- приложима в образователната институция, ползва платен отпуск за обучение, съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

**Чл.83.** На работници и служители членове на синдикатите и работодателите, страни по договора – *дните обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПУО се считат за неприсъствени дни, но не повече от 5 дни годишно.*

**Чл.84.(1).** Работодателят може да осигури служебен платен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за:

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

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

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

**Чл.85.** За осъществяване на задачи с обществено значение по чл-161, ал.1 от КТ – участия в мероприятия на синдикатите – **синдикалните членове и работодателите** ползват платен служебен отпуск в размер на 40 часа за 1 календарна година.

**Чл.86.** Празничните /официалните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от Кодекса на труда.

**Чл.87.** (1) Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

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

**Чл.88.** Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

**Чл. 89.**(1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

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

**Чл.90.**(1) Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на платения годишен отпуск.

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

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

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

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

**Чл. 91.** (1) В случай на временна неработоспособност, поради общо заболяване, бременност или професионална болест, трудова злополука, за санитарно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

**Чл.92.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в СУ „Иван Вазов“ Мездра се определят и се ползват при спазване разпоредбите на Кодекса на труда и Наредба за работното време, почивките и отпуските, раздел II, чл.4а, ал.1, както и въз основа на КТД в системата на народната просвета и системата на предучилищното и училищно образование и последващите го анекси, както и въз основа на КТД .

## **ГЛАВА V. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.93.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

- /1/. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- /2/. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал за работа в условията на пандемия; от класните ръководители – с учениците (на първия учебен ден, на първия учебен ден след зимната ваканция и на първия учебен ден след пролетната ваканция) за работа в условията на пандемия;
- /3/. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.
- /4/. следи за спазване на насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2024/2025 година.

**Чл.94.** 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.

**Чл.95.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.96.** /1/. Всеки член на трудовия колектив при всекидневната си дейност спазва следните правила:

1. изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица;
  2. знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
  3. в края на работното време проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;
  4. след приключване на работното време изключва електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения). След приключване на работния ден чистачите отразяват в тетрадка състоянието на района, за който отговарят, както и това, че електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от домакина на училището.
- /2/. Работникът по ремонта и комисията по противопожарна безопасност следят и за спазване и на следните противопожарни изисквания:

1. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

2. Да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

3. При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. В тези случаи да се използват електрически фенерчета, петромасови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

/3/. 1. Учителите в групи следят безопасното качване на пътуващите ученици в автобусите, като задължително ползват светлоотразителните жилетки;

2. Изпращат учениците от града съгласно декларациите на родителите за придвижването на децата.

/4/. За недопускане на терористични действия, длъжностните лица в училището извършват дейности, както следва:

1. Директорът осигурява надеждна охрана на учебната сграда;

2. Класните ръководители осъществяват съвместни превантивни дейности с органите на МВР;

3. Портиерите допускат и контролират външни лица, като следят багажи и товари в сградата и прилежащата територия;

4. При отварянето на сградата хигиенистите извършват проверка за съмнителни багажи, вещи, лица и превозни средства и при необходимост незабавно информират компетентните органи на МВР;

5. По време на учебните часове хигиенистите, а по време на междучасията дежурните учители следят движението на учениците на територията, за която отговарят. След излизане на учениците чистачите заключват класната стая.

/5/ 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. Комитет по охрана на труда;

2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

## **ГЛАВА VI. СОЦИАЛНО-БИТОВО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл.97.** Работодателят осигурява средства за социално-битово и културно осигуряване в размер на 3% от средствата за работна заплата.

**Чл.98.** Редът за разпределяне на средствата се определя с решение на общото събрание по инициатива на СО за срок от една календарна година. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата учебна година.

**Чл.99.** Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал съгласно Наредба № 1 от 9.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

**Чл.100.** Работодателят осигурява средства за работно облекло на непедagogическия персонал съгласно Наредба № 1 от 9 април 2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

**Чл.101.** Условието и редът за осъществяване правото на облекло на лицата и размерът на средствата се уреждат от нормативните документи.

## **ГЛАВА VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**

### **РАЗДЕЛ 1.**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА**

**Чл.102.** (1) Директорът, като работодател отговаря за цялостната дейност на училището и съгласно Раздел II-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование, чл.31 (1) от Наредба № 15/22.07.2019 г. има следните функции:

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на 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 непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро 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 непдагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
36. (1) Осигурява изпълнението на учебните часове със заместващ учител при отсъствието на титуляра по НП «Без свободен час», при спазване на условията на програмата или със заместващ учител, чрез заплащане от бюджета на училището.

(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.

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

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

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

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

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

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

6. Периодично и в срок изплаща дължимите трудови възнаграждения;

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

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

9. Разпорежда се с бюджетните средства на институцията

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

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

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

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

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

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

16. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

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

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

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

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

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

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

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

**Чл.103.** При отсъствие директорът определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

**Чл.104.** Директорът може да делегира част от своите задължения по организация на учебния процес на педагогическите специалисти.

**Чл.105.** Директорът може да делегира част от административните си задължения на административния персонал - административен секретар, главен счетоводител, касиер.

**Чл.106.** Директорът може да делегира част от задълженията си на помощния персонал – домакин, чистачи, работник по ремонт и поддръжка, охрана, огняр.

## **РАЗДЕЛ 2**

### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР УЧЕБНА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 107.** Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището чрез:

1. посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

2. провеждане на входяща диагностика на знанията на учениците, контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др. за оценяване ефективността на учебната дейност.

**Чл. 108.** Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж на учебен срок проверява документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

**Чл. 109. Заместник-директорът по УД:**

1. Изпълнява разпоредбите на чл. 34, чл. 35 и задълженията по чл. 5, ал. 1. от Наредба 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
2. Контролира реда и дисциплината и спазването на училищните програми, правилници и графици.
3. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно дневниците.
4. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото изпълнение.
5. Носи отговорност за редовното участие на учениците във формите на извънкласни дейности и за резултатите от обучението в тях.
6. Подпомага класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.
7. Организира подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни.

8. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и подпомага директора при подготовката и изпълнението на взетите решения.
9. Контролира дежурството на учителите по време на учебния процес.
10. Отговаря за връзката на училището с родителите
11. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
13. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 110.** 1. Организира и контролира:

- Работата на непедagogическия персонал в училището.
- Следене и съхраняване на документацията по трудово-правни отношения с персонала.
- Снабдяване на училището с необходимата офис и учебна техника.
- Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
- Изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
- участва в изготвянето на проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на фирми, с които се сключват договори за педагогически услуги;
- участва в изготвянето на проекти за договори за училището
- изготвя писмени и дава устни справки, по искане на директора, относно персонала и всички свързани с трудовите правоотношения въпроси.

**2. Осигурява:**

- Училищната и учебна документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
- Учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и помощник директора по учебната част.
- Изпълнението на изискванията по противопожарна охрана (ППО) и здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ).
- Дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.
- Летния и зимния отдых и хранене на учениците

**4. Изпълнява** разпоредбите на чл. 34, чл. 35 и задълженията по чл. 5, ал. 1. от Наредба 15 / 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

**5. Подготвя и предлага на директора:**

- Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба.
- При възлагане от прекия ръководител технически подпомага съставяне на проекти на договори с целия персонал на училището.

**6.** Участва в разработването на: бюджета, щатното разписание, списък Образец № 1 за разпределяне на учебните часове, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата.

7. Подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал.
8. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.
9. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
10. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
11. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
12. Спазва фирмения стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
13. Спазва инструкцията за работа с лични данни и задълженията, произтичащи от нормативните актове при боравенето и съхранението на личните данни на служителите
14. Повишава професионалната си квалификация.

#### **РАЗДЕЛ 4.-НЕАКТУАЛЕН ЗА УЧЕБНАТА 2025-2026 ГОДИНА!!!!!!!!?????**

### **РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМПЮТЪРНИ ТЕХНОЛОГИИ“**

**Чл.111. Ръководителят направление „ИКТ“ в училището има следните задължения:**

1. Осигурява работоспособността на компютрите и компютърната мрежа, както и на инсталирания лицензиран или свободно-разпространяван софтуер;
2. Осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организира функционирането на вътрешната информационна система
3. Създава, внедрява и поддържа интернет среда и цифрово хранилище за електронно съхранение на основните документи, създавани в процеса на работа в училището и създава и контролира изпълнението на правилата за достъп до това съдържание.
4. Организира и контролира достъпа до локалната мрежа и другите информационни връзки и комуникационни ресурси на училището и създава и контролира базите данни с права и пароли на потребителите;
5. Организира и контролира дейността на външни специалисти и фирми, обезпечаващи информационните и комуникационните системи;
6. Диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникнали технически проблеми с компютрите, комуникационните устройства, офис-техниката, както и за инсталиране и обновяване на програмното осигуряване;
7. Контролира правилното съхранение и наличността на оборудването в компютърните зали,учителската стая и административния офис на училището;
8. Изготвя годишен план и прави предложения за осъвременяване на техническото и програмното осигуряване пред директора на училището.
9. Изработва, проектира и поддържа сайт на училището и профила на купувача.
10. Изготвя различни справки за нуждите на училището,свързани с базата данни;
11. Изготвя график за използването на компютърната зала за нуждите на обучението съгласувано с председателите на методическите обединения по всички учебни предмети;
12. Инструктира учениците и учителите за техниката на безопасност при работа с компютърна техника;
13. Подпомага обучението по информатика и информационни технологии в съответствие с изискванията на нормативната уредба, регламентираща обучението по тези предмети;
14. Формулира основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство и учителите, правата и задълженията на учениците, свързани с работата им в компютърните зали, в училищната мрежа и интернет;
15. Участва в заседанията на Педагогическия съвет.
16. Осигурява равен достъп на всички ученици до компютърните зали;
17. Определя правилата за работа в мрежата и се грижи за защитата на учениците от вредно и незаконно съдържание и информация в нея;
18. Отговаря за безопасната работа на учениците в компютърните зали, осигурява общата безопасност и работоспособност на мрежата;
19. Организира работата на комисията по информационно осигуряване и обслужване на училището. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 112.** РКК носи отговорност за компютърната техника в училището, следи нейното движение и състояние.

## **РАЗДЕЛ 5.**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК:** консултира и подпомага учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

### **Чл. 113. Задължения:**

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
5. 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;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

## **РАЗДЕЛ 6 . ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.114.** Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директора, учителите и други специалисти с педагогически функции; медицинския специалист, който обслужва

училището, председателя на училищното настоятелство и председателя на ученическия парламент, участващи в заседанията на ПС с право на съвещателен глас.

**Чл.115.** В началото на учебната година Педагогическият съвет избира секретар, който води протокол за всяко заседание на съвета.

**Чл.116.** Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, има следните задължения и правомощия:

1. Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година;
2. Приема Правилника за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Утвърждава формите за обучение на учениците;
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението на учениците;
6. Приема насоки за работа на системата на училищното образование през учебната 2025 /2026 г. в условията на извънредни обстоятелства.
7. Приема политика за работа на училището в електронна среда чрез дистанция **при необходимост.**

**Чл.117.** ПС определя начина на приемане на ученици в училището при спазване на нормативните изисквания на МОН.

**Чл.118.** Прави предложения на директора за награждаване на ученици и налагане на санкции "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст".

**Чл.119.** Определя дейностите в училище извън държавните образователни стандарти.

**Чл.120.** Председател на ПС е директорът на училището. ПС се свиква най-малко веднъж в месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

**Чл.121.** Решения на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствията на не по-малко от 2/3 от членовете му.

**Чл.122.** Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите / или от Началника на РУО.

## **РАЗДЕЛ 7**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 123.** В началото на учебната година на учителя се възлага норма преподавателска работа при условията на НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.

**Чл.124.** Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви, на поощряване и награждаване на педагогическите специалисти, съгласно чл.46 от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г.

**Чл.125.** Учителят има право на свободен избор на форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея.

**Чл.126.** Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебните предмети, съгласно длъжностната характеристика.

**Чл.127. Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
8. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от общинското училище имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
9. Педагогическите специалисти, които работят в малко 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 при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
10. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл.128. Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. дава необходимите справки, отчети и информации, изисквани от училищното ръководство или други органи.
6. да спазват изрична забрана за употреба на електронни цигари и вейпове в училищата и прилежащите им площи.

**Чл.129. Учителят, като класен ръководител е задължен да:**

1. познава ЗПУО и изпълнява задълженията си съгласно НАРЕДБА № 15 ЗА СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, привежда в изпълнение решенията на ПС и заповедите на директора, които се отнасят до неговия клас;
2. Води редовно задължителната училищна документация на паралелката: а) Дневник на паралелката; б) Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст; в) Ученическите книжки; г) Главната книга; д) Друга документация, възникваща в процеса на работа
5. привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас.
6. прави предложения пред ПС за наказания и награждаване на ученици;
7. планира работата за часа на класа в зависимост от потребностите и съвместно с учениците.
8. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас и приема по опис имуществото от домакина.
9. Носи отговорност за реда в класната стая на своя клас. Съставя своевременно констативен протокол за извършени повреди, похабяване или унищожаване на училищния инвентар, като предприема адекватни мерки за възстановяване на нанесени щети.
10. Няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.
11. Контролира и отговаря за вписването на всички оценки и отсъствия в бележниците на учениците всеки месец до десето число.
12. Провежда час на класа и отразява в дневника седмичното разписание.
13. Запознава родителите на първата родителска среща с: правата и задълженията на учениците и родителите съгласно ЗПУО и Правилник за дейността на училището;

- системата за известяване състоянието на ученика; Училищния учебен план; графика на приемното време на учителите в училището; графика за класни и контролни работи на паралелката.
14. Запознава учениците в първия час на класа с ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
  15. Дава информация за становища, мнения и въпроси, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.
  16. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката на родителски срещи.
  17. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинение на отсъствия след заверката им при директор и подпис на родителя.
  18. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас, изготвя и предоставя на родителя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно- възпитателния процес и спазване на училищната дисциплина за всеки ученик срещу подпис в края учебната година.
  19. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка.
  20. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.
  21. При завършване на основно и на средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование и от дипломата за средно образование.
  22. Изготвя характеристика и в случаите на преместване на ученик в друго училище.
  23. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
  24. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.
  25. Поддържа контакти с родителите на учениците от класа.
  26. Уведомява родителя (настойника) на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето му за извършено от ученика нарушение и за предстояща процедура за налагане на санкции съгласно глава 9, раздел 3, чл.199-207 от ЗПУО. Уведомяването на родителя се удостоверява с подписа му в протокол.
  27. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.
  28. Предлага ученици за награди, похвали и санкции.
  29. Търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.
  30. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
  31. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката.
  32. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

33. Провежда втори ЧК ежеседмично за водене на документация и работа с родители и ученици по утвърден график съгласно заповед на директора.
34. Уведомява писмено родителите за направени над 5 неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 отсъствия.

**Чл.130. Учителите нямат право:**

1. по време на учебните занятия да отклоняват ученици от учебен час/занятие, освен по здравословни причини, с разрешение на директора на училището или по молба на родител;
2. да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо или психическо насилие;
3. да организират в училището и с учениците дейности на политическа, религиозна или етническа основа;
4. да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.
5. да разпространяват сред учениците, родителите и обществеността сведения, свързани с разисквания на заседания на ПС, оперативни съвещания и друга служебна информация;
6. да уронват престижа на училището, учениците, колегите и ръководството;
7. да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. Да събират пари от учениците.
9. Да изпращат ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.
10. да извършват образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.
11. да коментират и критикуват пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

**Чл.131.** Учителите дежурят по утвърден от директора график, като за деня на дежурството носят персонална отговорност за реда на поверените им етажи и за спазване на дисциплинарните изисквания на този Правилник.

**Чл.132.** Дежурните комисии се определят за всеки учебен срок и се утвърждават със заповед на директора.

**Чл.133. Дежурните учители са длъжни:**

1. да спазват утвърдения от директора график за дежурство;
2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да информират ръководството за неизправности, за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети;
4. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
5. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
6. да изискват от учениците да са в клас след биене на I звънец.

7. да наблюдават за спазване на реда и дисциплината в коридорите и двора на училището.
8. Всяко междучасие да следят за реда и дисциплината в определения му район в условията на COVID-19. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството и ги отбелязва в доклада на главния дежурен. При необходимост се съставя констативен протокол.
9. да носят отговорност за реда и дисциплината в района.
10. да информират главния дежурен за установени нарушения, както и за имената на нарушителите и се подписва в доклада на главния дежурен.
11. да изпълняват задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

**Чл.134.** Главният дежурен учител организира началото на учебния ден и нормалното му приключване.

1. Дежури по график, утвърден от директора.
2. Идва за дежурството си в 7:45 ч. за установяване състоянието на училищната база и подготовка на УВП и посреща на входа учениците.
3. Следи за изпълнение задълженията на дежурните по етажи учители.
4. Информира ръководството за извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.
5. При констатирани нередности съобщава незабавно на ръководството и ги отбелязва в доклада на главния дежурен. При необходимост се съставя констативен протокол.
6. Изготвя доклад на главния дежурен по утвърден образец и го представя на помощник директора по УВД за заверяване.
6. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. да посрещат заедно с охраната учениците след представяне на ученическа книжка или ученическа лична карта, когато ученическите книжки са събрани за проверка;
8. да контролират графика за времетраене на учебните часове;
9. Изпълнява задълженията си до приключване на последния учебен час за деня.

**Чл.135.** Учениците, педагогическите специалисти, служителите и работещите се инструктират за безопасни и здравословни условия на труд, което се удостоверява с изискваните от Инструкцията от 05.07.1996г. и други нормативни документи подписи.

**Чл.136.** Педагогическите специалисти и другият щатен персонал, задължително следят реда и безопасното придвижване на учениците в района на училището.

## **РАЗДЕЛ 8. ПСИХОЛОГ**

**Чл.137.** Психологът е член на Педагогическия съвет и има следните права:

1. да предизвиква и провежда срещи с учители, родители и ученици;
2. да взема отношение при обсъждане на проблеми по възпитанието, нарушенията и наказанията на ученици на заседания на ПС;
3. да предлага ученици за допълнителна индивидуална работа;
4. да бъде определян за защитник на ученици при обсъждане на поведението им

и налагане на наказания от директора или ПС;

5. да участва в работата на ученическият парламент и ученическото самоуправление в училище;

6. да получава допълнителни възнаграждения, определени с Правилата за работна заплата в училището и да ползва платен отпуск.

**Чл.138.** Психологът в училището има следните задължения:

1. Проучва индивидуалните психологични особености на учениците със специални образователни потребности, потребностите на учениците и техните семейства.

2. Осъществява индивидуално консултиране на учениците по проблеми, свързани с тяхното поведение; взаимоотношенията им с връстници, родители, учители; психичното, личностното и интелектуалното им развитие.

3. Ръководи работата на ресурсните специалисти и изпълнява задълженията си в съответствие с ДОС за приобщаващо образование.

4. Осъществява консултиране на педагогическите специалисти по проблеми, произтичащи от взаимоотношенията им с децата.

5. Организира изготвянето на индивидуални учебни планове и групови дейности по придобиване на социални умения, изграждане на умения за справяне с насилието, превенция на рисковото поведение.

6. Посредничи при взаимодействия или решаване на конфликти между деца, учители, родители, социални работници и други членове на екипа.

7. Уведомява незабавно директора за сезиране на компетентните органи в случаите на неполагане на грижи на деца; извършване или подбуждане към престъпления, противообществени прояви и насилие от деца или спрямо деца.

8. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, приет от работодателя.

9. Работи за своето професионално развитие, участва активно в обученията, супервизии и екипни срещи и с участието си допринася за подобряване на работата.

10. По заявка на директора провежда обученията на екипа за подобряване на неговата психологическа подготовка.

11. Работи в сътрудничество с ресурсния учител и класните ръководители на учениците със СОП.

12. Изготвя програми, доклади и информации, отнасящи се до проблемите на учениците със СОП и ги представя на съответните органи.

13. Изготвя годишен план за дейността си.

14. Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на ученици със специални образователни потребности.

15. Планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда.

16. Участва в разработването на училищни учебни планове или на програми в училището.

17. Участва в планирането на общоучилищни дейности.

18. Съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен процес.

19. Участва в планирането и реализирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.

20. Отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура.

21. Организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на учениците в училището.

22. Създава и съдейства за поддържане на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците.

23. Съобразява изискванията си към учениците със специални образователни потребности с възрастовите им особености и с образователните им потребности, като използва подходящи психологически стратегии, методи и техники, които мотивират учениците и стимулират личностното им развитие; разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват житейския и познавателния опит и знания на учениците.

24. Консултира учителите относно принципите, методите и похватите за компенсация, рехабилитация и корекция на увреждането или нарушението.

25. Обучава родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот.

26. Съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на ученика.

27. Съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение - семинари, поддържащи групи, конференции.

28. Участва в родителски срещи, в други общоучилищни форми и дейности, като разяснява политиките на обучението на учениците със специални образователни потребности.

29. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността в училището.

30. Спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици в училището.

31. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и на други дейности, организирани от училището.

32. Следи за здравното състояние на децата и учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебно-възпитателния процес.

33. 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.

## **РАЗДЕЛ 9. РЕСУРСНИЯТ УЧИТЕЛ**

**Чл.139.** Ресурсният учител е член на Педагогическия съвет на училището и има право:

1. да предизвиква и провежда срещи с учители, родители и ученици;
2. да взема отношение при обсъждане на проблеми по възпитанието, нарушенията и наказанията на ученици на заседания на ПС;
3. да предлага ученици за допълнителна индивидуална работа;
4. да бъде определян за защитник на ученици при обсъждане на поведението им и налагане на наказания от директора или ПС;
5. да участва в работата на ученическия парламент и ученическото самоуправление в училище;

б. да получава допълнителни възнаграждения, определени с Правилата за работна заплата в училището и да ползва платен отпуск

**Чл. 140.** Ресурсният учител има следните задължения:

1. изготвя годишен план за дейността си;
2. участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на ученици със специални образователни потребности;
3. участва в разработването на училищни учебни планове или на програми;
4. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен процес в класа;
5. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
6. изпълнява възложените задачи и отчита дейностите си точно и в срок.
7. работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа;
8. подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;
9. отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура;
10. организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на учениците в училището;
11. използва учебно-технически средства и материали, учебни помагала, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;
12. използва различни методи и похвати за събиране на информация и оценяване равнището на усвояване на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуалните особености на ученика, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация;
13. участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика.
14. работи в екип и в сътрудничество с други специалисти, които подпомагат учениците със специални образователни потребности;
15. консултира учителите по въпроси, свързани с:
  - а) образователните потребности, произтичащи от увреждането или нарушението;
  - б) начина, по който ученикът ще получава информация в учебния час ;
  - в) общуването с ученика;
  - г) участието в учебните и възпитателните дейности и в конкретната учебна и образователна ситуация;
  - д) принципите, методите и похватите за компенсация, рехабилитация и корекция на увреждането или нарушението;
16. подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции от ученика;

17. запознава родителите с принципите на обучението на ученици със специални образователни потребности в системата на народната просвета, с правата и задълженията им;

18. участва в родителски срещи, в други общоучилищни форми и дейности, като разяснява политиките на обучението на учениците със специални образователни потребности.

19. организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различни нормативни актове;

20. вписва взетия учебен материал според изискванията на ръководния екип на проекта „Включващо обучение“;

21. спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици в училището.

**РАЗДЕЛ 10. ЛОГОПЕДЪТ**, осъществява функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

**Чл.141.** Логопедът е член на Педагогическия съвет на училището и има право:

1. да предизвиква и провежда срещи с учители, родители и ученици;
2. да взема отношение при обсъждане на проблеми по възпитанието, нарушенията и наказанията на ученици на заседания на ПС;
3. да предлага ученици за допълнителна индивидуална работа;
4. да бъде определян за защитник на ученици при обсъждане на поведението им и налагане на наказания от директора или ПС;
5. да участва в работата на ученическия парламент и ученическото самоуправление в училище;
6. да получава допълнителни възнаграждения, определени с Правилата за работна заплата в училището и да ползва платен отпуск

**Чл. 142.** Логопедът има следните задължения:

1. изготвя годишен план за дейността си;
2. участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на ученици със специални образователни потребности;
3. участва в разработването на училищни учебни планове или на програми;
4. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен процес в класа и групата;
5. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;
6. изпълнява възложените задачи и отчита дейностите си точно и в срок.
7. работи индивидуално с ученика със специални образователни потребности;
8. отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура;
9. организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на учениците в училището;
10. използва учебно-технически средства и материали, учебни помагала, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната ситуация;

13. участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика.
14. работи в екип и в сътрудничество с други специалисти, които подпомагат учениците със специални образователни потребности;
15. консултира учителите по въпроси, свързани с:
  - а) образователните потребности, произтичащи от увреждането или нарушението;
  - б) начина, по който ученикът ще получава информация в учебния час ;
  - в) общуването с ученика;
  - г) участието в учебните и възпитателните дейности и в конкретната учебна и образователна ситуация;
  - д) принципите, методите и похватите за компенсация, рехабилитация и корекция на увреждането или нарушението;
16. подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции от ученика;
17. запознава родителите с принципите на обучението на ученици със специални образователни потребности в системата на народната просвета, с правата и задълженията им;
18. участва в родителски срещи, в други общоучилищни форми и дейности, като разяснява политиките на обучението на учениците със специални образователни потребности.
19. организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различни нормативни актове;
20. организира дейностите според изискванията на проекта „Подкрепа за успех“;
21. спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици в училището.

## **РАЗДЕЛ 11. УЧИТЕЛ В ГРУПА ЦОУД:**

### **Чл.143. Учителят в група ЦОУД изпълнява следните задължения:**

1. работи с поверената му група ученици от училище, като организира самоподготовката, организирания отход и физическа активност и занимания по интереси;
2. оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;
3. изгражда у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд;
4. проверява подготовката им за следващия учебен ден;
5. осъществява контакти с учителите, класните ръководители и родителите и получава ежедневна информация за учениците;
6. организира и провежда работата си по тематичен план, срочни и седмични разписания, утвърдени от директора;
7. води необходимата училищна документация;
8. вписва в дневник на групата отсъствията на учениците и занятията в ЦОУД;
9. не допуска самостоятелно движение на учениците в сградата и района на училището по време на целодневното обучение;
11. контролира храненето на учениците в училищния стол.

## **РАЗДЕЛ 12. МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ**

**Чл.144.** Медицинска помощ на учениците и учителите се оказва от медицинско лице, назначено от кмета на общината.

**Чл.145.** Като лице, пребиваващо ежедневно в училище, медицинският специалист се запознава и изпълнява настоящия правилник. Освен изискваните от работодателя му, изпълнява следните задължения в училище:

1. осъществява ежедневен контрол на хигиената на учениците;
2. картотекира и съхранява личните амбулаторни карти на всички ученици;
3. изисква от родителите декларации за алергични прояви;
4. събира документи и предлага на педагогическия съвет освобождаване на учениците от физическо натоварване в часовете по ФВС;
5. всеки ден осъществява контрол на храната в стола, спазване на наредбата за здравословно хранене на учениците и съответствието ѝ с програмата за безплатни закуски на учениците I-IV клас;
6. контролира хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи;
7. веднъж месечно изготвя протокол за хигиенното състояние на училището и го отразява в тетрадка за хигиенното състояние;
8. измерва температурата в коридорите, класните стаи и салоните през зимния период;
9. изготвя писмени заявки до общината за лекарства и медикаменти и поддържа необходимото оборудване на медицинския кабинет;
10. отчита броя на отсъстващите ученици през периода на засилена заболеваемост и докладва на директора и общината;
11. подпомага класните ръководители в провеждане на здравно-профилактични дейности;
12. осъществява контакт с МБАЛ и личните лекари на учениците.
13. следи за спазване на изискванията за работа в условията на COVID-19

**Чл.146.** Медицинският специалист има право на съвещателен глас в заседанията на ПС. Два пъти годишно представя писмена информация на ПС за здравословното състояние на учениците.

### **РАЗДЕЛ 13. УЧИЛИЩЕН НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.147. Работникът и служителят има право да:**

1. получава трудово възнаграждение;
2. ползва почивки и отпуски;
3. изисква безопасни условия на труд;
4. получава социални осигуровки;
5. членува в професионални организации и да взема участие в работата на местните, регионални и национални органи;
6. дава мнение и прави предложение по дейността на училището до административните органи в системата на Народната просвета / директор, ПС, РУО, МОН /;
7. бъде защитаван от административното и синдикално ръководство при накръняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

**Чл.148. Работникът и служителят е длъжен да:**

1. се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи;
2. спазва точно работното време и го използва само за изпълнение на служебните задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика и КТ;
3. спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
4. изпълнява своевременно и точно законосъобразните решения на административното ръководство и на колективните органи на управление;
5. опазва и обогатява училищното имущество;
6. спазва заповедите на директора по опазване живота и здравето на учениците по време на образователно – възпитателния процес и други дейности, възникнали на работното място;
7. пази доброто име на училището и работи за неговото утвърждаване.
8. спазва техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, ПВТР и други законови нареждания на работодателя;
9. пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и на други консумативи;
10. не уронва неговия авторитет и престиж на училището  
злоупотребява с доверието на работодателя и не разпространява поверителни за него сведения;
11. съгласува работата си и оказва помощ и съдействие;
12. изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
13. 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.
14. Спазва насоките за работа в условията на COVID-19

**Чл.149.** Задълженията на непедagogическия персонал се определят от КТ, длъжностните характеристики и този правилник.

**Чл. 150. Главният счетоводител** е длъжен да:

1. организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на учебното заведение, въз основа на нормативните актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешен финансов контрол;
2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение, на основание на издадени първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания;
3. организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви;
4. извършва икономически анализ на финансово-счетоводната дейност на училището, с цел разкриване на резерви и предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби;
5. разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване на финансовата дисциплина и вътрешновеомствения финансов контрол;

6. организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформянето им, тяхната своевременност и законност;
7. участва в разработването на плановете по разделите, за които отговаря;
8. съставя и подписва балансите, счетоводните и други отчети в счетоводните срокове;
9. контролира правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материалните ценности, основните фондове, разчети и платежни задължения;
10. контролира правилното изразходване на фонд „Работна заплата” и спазването на щатната, финансовата, бюджетната и платежна дисциплина;
11. участва в обсъждането и подписването на договори, сключвани от училището;
12. в края на всяко тримесечие информира общото събрание за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове;
13. организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи;
14. поддържа контакти с ученици, учители, служители, общински служители и банки, НАП и други институции.
15. Извършва и отчита законосъобразни разходи, като води ежемесечна аналитична отчетност чрез информационната система по проект *BG05M20 P001-3-003-00017-* „Подкрепа за равен достъп и личностно развитие“ по НОИР, както и по НП „На училище без отсъствия“, НП „Без свободен час“, „Твоя час“

**Чл.151. /1/ Административният секретар изпълнява технически функции по осигуряването и обслужването на работата в училище със следните задължения:**

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
3. Систематизира и съхранява цялата документация на училището
4. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
5. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
6. Оформя заповедите на директора, вписва ги в книгата за заповедите и ги съхранява в класьор.
7. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал.
8. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора.
9. Приема електронните съобщения до училището, следи сроковете за изпълнение на поставените задачи и връща обратно информация.
10. Организира и контролира използването на размножителната техника за отпечатването на материали за нуждите на училището.
11. Приема посетители и дава справки в рамките на своята компетентност.
12. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
13. Води отчетност за получената и изпращана кореспонденция.
14. Работи с архива на училището.
15. Съхранява документацията на закрити училища и подготвя издаването на документи.

**/2/ Технически сътрудник: изпълнява технически функции по обслужване на административните дейности в училище със следните задължения:**

1. Оформя всички документи по сключване и прекратяване на трудови договори и изготвя споразумения при промяна на обстоятелствата или нормативни документи.
2. Съхранява трудовите досиета на персонала.
3. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
5. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
6. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
7. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
8. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
9. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира поддръждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
10. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
11. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
12. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
13. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
14. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи.
15. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
18. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
19. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
20. Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
21. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
22. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
23. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
24. Съдейства за изграждането и поддръжането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.152. А Касиерът** е длъжен да:

1. Приема, съхранява и предава парични средства.
2. Завежда касата на учебното заведение. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.

3. Води и съхранява касовата книга, съгласно установените вътрешноучилищни разпоредби и счетоводна документация.
4. Ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касата.
5. Подготвя документите за заплати за компютърна обработка и проверява тяхното съответствие с подадените данни.
6. Изготвя ведомост за заплатите на персонала и изплаща заплатите.
7. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.
8. Приема, съхранява и предава валутни средства и извършва касови операции с валута по предварително оформени документи.
9. Изготвя справки в рамките на своята компетентност.
10. Информира главния счетоводител за възникнали проблеми при изпълнение на служебните задължения.
11. Спазва приетите правила в счетоводния отдел за класифициране на счетоводните документи и регистри.
12. Извършва дейности, свързани с годишното счетоводно приключване.
13. Създава и поддържа архив със счетоводни и административни документи.
14. Вярно и честно отразява информацията в счетоводните документи.
15. Вярно и точно въвежда данните за персонала в компютърната програма и обработва месечните трудови вознаграждения.
16. При необходимост и поискване от служителите, изготвя удостоверения и служебни бележки, свързани с изплатени от касата вознаграждения.
17. Следи промените в действащата трудово-правна нормативна уредба и прилага тяхното изпълнение.
18. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
19. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
20. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от главния счетоводител.

#### **Отговорности:**

##### **Отговаря за:**

1. съхраняваните в касата парични средства и ценни книжа;
2. верността на изготвените служебни бележки, удостоверения, справки и други;
3. касовата отчетност;
4. настъпили вреди за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;
5. нанесени вреди, настъпили от некомпетентно подготвени документи, свързани с трудовите или служебни правоотношения;
6. нарушени правила, регламентиращи изпълняваната дейност, несвоевременното представяне на изисканите справки, допуснати злоупотреби с длъжностното му положение.

##### **Права:**

1. Да изисква и получава необходимата информация относно обработката на счетоводните документи.

2. Да изисква предоставянето на всички документи, които обосновават извършването на касови операции, както и допълнителна информация по направените разходи и документираните приходи.
3. Да взема самостоятелни решения в рамките на утвърдените правила и процедури.
4. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
5. При възможност и по преценка на ръководството на учебното заведение – допълнително обучение по специалността, специализации, изучаване на чужди езици, повишаване на компютърната грамотност и др.

**Чл.152 Б Домакинът** отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други в учебното заведение.

**Задължения и права:**

**Задължения:**

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
2. Организира приемането на храна и кетъринг в стола
3. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
3. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
4. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
5. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
6. Домакинът е материално отговорно лице.
7. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
8. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
9. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
10. Участва в комисията по инвентаризация.
11. Два пъти седмично обхожда училищната сграда и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по стъкла, врати, прозорци, чинове, маси, бюра, секции, мрежи и друг училищен инвентар.
12. Контролира работата на хигиенистите и общия работник.
13. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
14. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.

15. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

16. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

**Отговорности:**

**Отговаря за:**

1. целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, училищна документация и др.;
2. правилното съхранение на стоките и материалите;
3. носи имуществена и материална отговорност при констатирани липси на стоки и материали;
4. изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки;
5. разходването и отчета на използваните средства от бюджета на училището, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и други

**Права:**

1. Да получава исканата информация, подпомагаща дейността му.
2. Да контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, да организира товаро-разтоварните и преносните работи и да оформя съпровождащата документация.
3. Да прави предложения пред ръководството на училището за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.
4. Да контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и да следи за училищната хигиена.
5. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.
6. Да дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.

**Чл.153. Работникът по ремонт и поддръжка има следните задължения:**

1. Организира и извършва ремонт и поддръжка на училищната сграда, физкултурната база и територията на училището.
2. Извършва леки строителни ремонти / зидария, мазилка и др./.
3. Отстранява опростени аварии по канализационната и водопроводната система.
4. Възстановява повредени маси, столове, врати, прозорци, шкафове и др.
5. Един път седмично прави преглед на материалната база и извършва своевременни възстановителни дейности.
6. След учебни занятия ежедневно прави преглед на състоянието на чешмите и електрическите ключове и при нужда ги ремонтира или подменя.

**Чл.154. Хигиенистът в училището е длъжен:**

1. да извършва ежедневно качествено почистване на училищната територия, определена със заповед на директора в началото на всяка учебна година;
2. да поддържа цветята, да следи повредите в района си и уведомява домакина за тях;
3. да подпомага учителите при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар;

4. да разнася кореспонденция и съобщения и да изпълнява и други възложени му от ръководството задължения;
5. по време на учебни часове да следи реда на етаж, за който отговаря и за този период носи отговорност за материалната база в общите помещения;
6. да гаси своевременно осветлението в района си при настъпване на светлата част на деня;
7. да почиства двора и спортните площадки на училището;
8. при посещение на външни лица да осъществява контакти на персонала на училището с тях и с родители;
9. Теменужка Савчева – работен режим 9.00ч –до 17.00ч, / **след края на работния ден при отсъствие на Красимир Луканов, включва СОТ.**

**Чл.155. Портиер на западния вход има следните задължения:**

1. Отключва входа в 7.00 ч. Тръгва си в 15.30ч. Ползва обедна почивка 12.30-13.00ч.
2. Приема учениците от I до IV клас заедно с дежурен учител и медицинско лице.
3. Следи реда и дисциплината на входа и фойето.
4. Не допуска влизането на МПС в двора на училището.
5. Регистрира външните посетители в книгата за пропускателния режим и чрез чистача на II етаж осъществява контактите им с персонала на училището.
6. Осигурява условия на родители при необходимост да изчакват децата си до края на учебните занятия в западното фойе на училището.
7. Не допуска в училището лица във видимо нетрезво състояние или с обемист багаж.

**Чл.156. Портиер на източния вход:**

1. Отключва входа в 7.30 ч.
2. Заедно с дежурен учител приема учениците от V до XII клас след представяне на ученическа книжка или лична карта.
3. Следи реда, дисциплината и сигурността на учениците по време на учебни занятия във фойето, на входа и пред входа на училището.
4. Не допуска влизането на външни лица.
5. За арогантно поведение сигнализира на директора чрез мобилен телефон.
6. Заклучва входа в 14.00 ч. и до края на работното си време носи отговорност за реда и дисциплината във източно фойе, коридора на първия и втория етаж, където е организирано целодневно обучение и на западния вход след 15.30 ч.

**Чл.157. Огняр. Задължения**

1. Огнярят извършва обслужването на отоплителната инсталация.
2. Извършва профилактични дейности преди започване на отоплителния сезон.
3. Пуска и спира парното отопление по график, съгласуван с директора.
4. Поддържа температура 20-23 градуса.
5. Следи режима на работа и състоянието на парния котел и отоплителната система в училищната сграда, извършва ремонтни дейности съвместно с майстора по ремонт и поддръжка, и при необходимост своевременно уведомява директора.
6. При понижаване на температурите и в празнични дни осигурява профилактична работа на котела с цел недопускане на аварии.

7. При нужда дежури в събота и неделя
8. Полага грижи за хигиенизирането на парокотелното отделение.
9. Води дневник за температурния режим, в който отбелязва началото и края на включване на отоплението.
10. Спазва указанията по противопожарна безопасност и охрана на труда.

#### **Чл. 158. ШОФЬОР НА УЧИЛИЩЕН АВТОБУС**

Шофьорът на автобус управлява поверения му автомобил и извършва определените му от директора задачи.

##### **Задължения:**

1. Преди излизане на път извършва преглед на МПС, проверява гориво, охладителната течност, маслото, гумите, състоянието на работа на двигателя, скоростната кутия, кормилното управление, осветлението, спирачките, предния и заден мост, работата на арматурното табло, действието на контролните уреди, наличността и състоянието на инструментите и принадлежностите и закрепването на товара.
2. Получава пътен лист и разписание, заверени от механика на МПС.
3. По време на път следи за нормалната работа на двигателя, механизмите на трансмисията и спазва безопасността на движението.
4. Описва в пътния лист данните за извършените курсове.
5. При продължително пътуване периодически спира и проверява състоянието на автобуса и при поява на неизправности и повреди взема мерки за тяхното отстраняване.
6. След завръщане в гаража зарежда МПС с гориво, почиства и измива МПС и го представя на механика.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с изпълняваната длъжност.

#### **ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТТА**

##### Материални и финансови:

1. Отговаря за безопасния превоз на пътниците до определеното място.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение.

##### По безопасност на труда:

3. Шофьорът на автобус е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

##### По опазване здравето и работоспособността на другите:

4. Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.
5. Не преотстъпва управлението на автомобила на други лица без изрично разпореждане на работодателя.
6. При изпълнение на своите задължения шофьорът на автобус е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Да бъде лоялен към

работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.

За резултатите от трудовата дейност:

7. При изпълнение на задълженията си шофьорът на автобус носи отговорност за:

Качественото, своевременно и точно изпълнение при превоза на пътници.

Спазване на трудовата дисциплина.

Правилната експлоатация и изрядното техническо състояние на повереното му МПС, материали и инструменти.

## **РАЗДЕЛ 14. ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ**

**Чл.159.** /1/ Помощникът на учителя подпомага учителя с цел пълноценна образователна интеграция на дете/ученик със специални образователни потребности и създаване на ефективни условия за дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение и подкрепа, когато децата/учениците са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

**/2/ Основни функции:**

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

1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на дете/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 или на учителите в групата в детската градина;
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. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

**/3/ Права и задължения:**

**Права**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред учителя или директора за подобряване на дейността.

4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

#### **Задължения**

1. Да подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата и учениците в детската градина или училището.
2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
3. Да опазва живота и здравето на децата/учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
4. Да зачита правата и достойнството на децата/учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование.
5. Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето/ученика и човешките права.
6. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата и учениците.
7. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. 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. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето) При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.
8. Подпомага педагогическите специалисти в изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина/училището от страна на педагогически специалист или непдагогически персонал или от друго дете/ученик.
9. При ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
10. Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
11. Подпомага работата на педагогическите специалисти за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
12. Подпомага педагогическите специалисти в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата/учениците.
13. Спазва колегиална и професионална етика.

#### **РАЗДЕЛ 15. МЕДИАТОР В ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНСТИТУЦИЯ**

**Член 160.** Медиаторът в образователната институция е посредник между семействата, местните общности, децата, учениците, детската градина и училището, който съдейства за обхващането и качествено предучилищно и училищно образование и обучение на децата и учениците от уязвими групи в образователните институции и пълноценното включване на родителите и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията.

Подпомага изпълнението на местните и училищните политики за повишаване на качеството и обхвата на предучилищното и училищното образование.

## **ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

### **1.Общи:**

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от и училището.

### **2.Специфични:**

2.1 Съдейства за обхващането и задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището;

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в училището;

2.4 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;

2.5 Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

2.6 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;

2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;

2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководствата на детските градини/ училищата и по тяхна покана участва в срещи и заседания на техните органи;

2.11 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;

2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;

2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

2.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.15 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;

2.16 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17 Съгласува всички свои действия и дейности с ръководството на училището и стриктно спазва разработения график за работа;

2.18 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;

2.19 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

### **ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ:**

- 1 Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;
- 2 Отговаря за поверената му техника и имущество;
- 3 задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;
- 4 Познава правилата за първа долекарска помощ;
- 5 При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;
- 6 Докладва на ръководството за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата или учениците.

## **ГЛАВА VIII. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл.161.** Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета. Имуществена отговорност се носи:

1. при начети на материално отговорно лице /МОЛ/;
2. при преразход или увреждане на материали, свързани с учебно-възпитателната дейност с учениците и материалната издръжка на училището;
3. при представянето на отчетни финансови документи с невярно съдържание;
4. при съхранение на стокови и материални ценности, което е довело до непригодност на ползването им;
5. при унищожаване или допускане на унищожаване на училищна собственост.

**Чл.162.** Всички членове на трудовия колектив ползват безплатно училищната материална база.

**Чл.163.** Учителите ползват целогодишно безплатни учебници от първи до дванадесети клас.

**Чл.164.** Всички членове на трудовия колектив ползват безплатно училищната спортна база, като спазват следните правила:

1. не пречат на провеждащ се учебен процес или планирани занимания на групи и отбори;
2. опазват спортната база;
3. при ползване на физкултурния салон извън работното време задължително уведомяват писмено домакина на училището.
4. ползването на физкултурния салон от външни лица става задължително след подадена молба, декларация за опазване на имуществото, депозит за материалната база в размер на 350,00 лв. и заповед на директора. Депозитът се връща след приключването на учебната година и при установяване на целостта на имуществото.

**Чл.165.** Всички членове на трудовия колектив ползват компютърните зали при спазването на следните правила:

1. залите се използват предимно за класни и извънкласни учебни занятия;
2. след учебните занятия залите се използват от учителите за индивидуална подготовка и от ученици на целодневно обучение след предварително изготвен график;
3. в залите не се внасят никакви храни и напитки;
4. компютрите и техниката в залите не може да се ползват за лични интереси, с цел финансова облага;
5. не се допуска посещаването на сайтове с аморална насоченост и пропаганда, забранена от закона;
6. в случай, че ползващият повреди софтуера, като инсталира и/или деинсталира софтуер, ремонтира или унищожава техниката или продукт, както и като работи със собствени дискове, по административен път се задължава да понесе всички последствия от нанесената щета;
7. при влизането в компютърните зали членовете на трудовия колектив задължително вписват имената си и часа на влизане и излизане. Тетрадката се съхранява от Цветелина Стоянова;

**Чл.166.** Ползването на всички останали кабинети става в присъствието или със знанието на съответния завеждащ-кабинет.

**Чл.167.** Ползването на класните стаи става при следния ред:

1. При предоставяне за ползване, домакинът и класния ръководител изготвят приемно-предавателен протокол за състоянието на стаята с подписи на двете страни.
2. Класният ръководител създава организация за опазването на имуществото, състоянието, отварянето и затварянето на стаята.
3. Класният ръководител запознава учениците и родителите с условията за ползването на стаята срещу подпис.
4. При повреди класният ръководител и домакинът организират възстановяване или заплащане на щетите.
5. При напускане на класната стая от класа, при необходимост, класният ръководител организира ремонт на класната стая.

**Чл.168.** Всички членове на трудовия колектив могат да ползват услугите на размножителната техника, като спазват следните правила:

1. В учителската стая безплатно могат да се размножават само материали, свързани с учебната дейност.
2. За размножаване на изпитни материали по отделните предмети се използва копирна хартия, осигурена от родителски актив на класовете

**Чл.169.** Всички членове на трудовия колектив могат да използват услугите на училищния стол.

**Чл.170.** Прехвърляне на имуществото в рамките на училищната сграда се разрешава от директора, ЗДАД и домакина.

**Чл.171.** Имуществото, което е получено като дарение, се заприходява в срок от 24 часа в книгата за дарения.

**Чл.172.** Членовете на трудовия колектив нямат право да използват нерегламентирано материално-техническата база на училището за лично благодетелстване.

**Чл.173.** За ползване на материалната база в извънработно време срещу подадена молба се издава заповед на директора

## **ГЛАВА IX. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.174.** Директорът е задължен да осигури средства за квалификация на педагогическите кадри в размер на 1.2 % от годишните средства за работна заплата.

**Чл.175.** Разходването на определените средства става по преценка на учителя/възпитателя. При желание за участие в повече квалификационни форми заплащането е лично.

**Чл.176.** Между Директора и учителя или служителя може да се сключи договор за повишаване на квалификацията и преквалификация на основание чл.134 от КТ, когато тя е в интерес на училището.

**Чл.177.** Директорът създава условия за кариерно развитие на педагогическия персонал чрез осигуряване на възможност за участие във вътрешно-квалификационни дейности и ползване на училищната компютърна и методическа база.

**Чл.178.** Директорът осигурява възможност за участие на учителите и възпитателите в организиране извънучилищни квалификации, стимулира творческите изяви на педагогическите кадри в рамките на училищния бюджет и планираните средства за диференцирано заплащане.

## **ГЛАВА X. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.179.** По време на работния ден охраняването на училището е възложено с трудови договори на двама портиери.

**Чл.180.** Влизането на учениците I-IV клас, учителите, родителите и външните за училището лица става през западния вход на училището, а на учениците от V-XII клас през източния.

**Чл.181.** При влизането на учениците в началото на работния ден задължително присъстват дежурни учители на двата входа и учениците представят ученическата лична карта.

**Чл.182.** /1/ Срещите с класен ръководител или учител в учебно време се осъществяват без нарушаване на учебните занятия.

/2/ По време на учебни часове външните лица изчакват във фойето на първия етаж до края на часа, при положение, че учителят има учебен час.

**Чл.183.** Външни лица, посещаващи директор и административен отдел се допускат срещу документ за самоличност и след вписване в книгата за пропускателния режим.

**Чл.184.** Дежурният хигиенист съпровожда посетителя до лицето за контакт.

**Чл.185.** Портиерът задължително вписва часа на влизане и излизане и лицето, при което отива външното лице.

**Чл.186.** Портиерите следят внасянето на обемисти предмети и багаж.

**Чл.187.** Портиерите не допускат влизането на съмнителни, както и извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност лица.

**Чл.189.** Влизането в сградата в почивните дни става след писмено разрешение от директора.

**Чл.190.** В извънработно време училището се охранява съгласно договор за СОТ. За учебната 2025/2026 г. включването на сигнализацията след работно време се извършва от Красимир Луканов, а изключването ѝ сутрин - от Влади Данов.

## **ГЛАВА XI. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. 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.

§ 2. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

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

§ 4. Съставът на общото събрание в училище е от всички педагогически специалисти, работници и служители и самò определя реда за своята работа.

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

## **ГЛАВА XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и запазва действието си до приемане на актуализация или на следващ ПВТР.

§ 2. Членовете на трудовия колектив могат да правят писмени предложения за допълнения и изменения на този правилник с цел повишаване на ефективността на вътрешната организация на труда. Актуализацията на ПВТР става по реда на чл.181 от КТ от общото събрание.

§ 3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§ 4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

§ 5. Правилникът на училището се съхранява в кабинета на директора и в компютъра в учителската стая на училището.

§ 6. За всички невключени разпоредби в настоящия правилник да се имат предвид разпоредбите на ЗПУО, КТ, КТД и други нормативни актове в системата на народната просвета

§ 7. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора,ЗДУД, ЗДАД.

**Трудовият колектив на СУ „Иван Вазов” е запознат с правилника за вътрешен трудов ред на Общо събрание с протокол № 1/30.09.2025 г.**