

Утвърдил:  
В. Коринова -  
Директор на ОБУ „Васил Левски”

## **П Р А В И Л Н И К**

### **За вътрешния трудов ред**

#### **ОБУ „Васил Левски”,**

С настоящия Правилник са запознати всички педагогически специалисти и служители на 156. ОБУ „Васил Левски” на общо събрание с протокол № 1/27.09.2023 г.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в 156. ОБУ

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

**(1)** По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят - да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

**(2)** Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

**(3)** При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва техническите и технологическите правила;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. 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 учебното заведение;

10. да спазва вътрешните правила и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

11. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

12. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

#### **(4) Да познава и прилага Закона за защита от дискриминация.**

1. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

2. Директорът на училището предприема необходимите мерки за недопускане на расова сегрегация.

3. Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяването на всички форми на дискриминация в училището от страна на педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се като :

3.1 създава организация и поставя на достъпно място ( папка в учителската стая) текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила отнасящи се до защита от дискриминация.

3.2 при получаване на оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

3.3 предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по Закон за защита от дискриминация. Информацията съдържа основанията за взетото решение, както и други относими данни.

4. Училището включва в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете.

5. Лицата осъществяващи обучение и възпитание са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот, както и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

**(5) Да познава Закона за закрила на детето и изпълнява задълженията си по член 7 ал 1 и ал 2 и чл. 10 от същия закон, а именно: „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила е длъжно незабавно да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи“. „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна“.**

**(6) Да познава и стриктно да съблюдава Етичния кодекс на работещите с деца.**

**(7) Да познава и стриктно спазва Закона за защита на личните данни и Регламент EU 2016/679 – GDPR**

**(8) Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики на лицата работещи по трудово правоотношение.**

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

**Чл. 5.** Правилникът има задължителен характер за всички работещи в училището и влиза в сила от деня на приемането му.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 6.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл. 7.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в училището, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл.62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

**Чл. 8.** При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с подписване и връчване на Длъжностна характеристика.

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

1. Молба / заявление /свободен текст.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед
7. Свидетелство за съдимост
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /ако е включено като изискване от работодателя, при обявяване на изискванията за провеждане на подбор.

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

**Чл. 11.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

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

1. Закона.
2. Колективния трудов договор.
3. Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 13.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и някои др. условия по договора.

**Чл. 14.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят

правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 15.** /1/ Условието на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - мястото и характера на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения

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

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

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 17.** (1) Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ, Наредба № 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти, ВПРЗ, СУКЧР, утвърдена от Директора

(2) Педагогически специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности в системата на предучилищното и училищното образование и изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище
2. по управлението на училището.

**Чл. 18.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност съгл. чл. 213 от ЗПУО

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието

**Чл.19.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

/ 2 / Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Съгл. чл. 215 от ЗПУО

/4/ Разпоредбите на ал 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището

**Чл.20.** Подбор на педагогически специалисти се извършва по реда на „Набиране и подбор“ от утвърдената училищна система за ФУК

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

**Чл.22.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на училището
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ - до завръщане на замествания на работа
3. Изискванията за заемане на длъжността са съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с наредба № 12 от 1.09.2016 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
4. Изискванията към кандидата.
5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

### **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл. 23.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ и ВПРЗ

/1/ Учителите и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писменото съгласие на директора.

### **РАЗДЕЛ IV**

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

**Чл. 24.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 25.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

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

**Чл. 27.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО

**Чл. 28.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната и в чужбина.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

##### **РАЗДЕЛ I**

##### **ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР**

**Чл. 29.** Директорът е длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнения на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури :

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Кратка характеристика или описание на работата;
4. Запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

**Чл. 30.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл.31.** Длъжен е да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.32.** Директорът като орган за управление на училището:

1. Ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
2. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- 3 отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти ;
4. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
5. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
6. определя училищния план-прием
7. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
8. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
9. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
12. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на

задълженията;

21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

23. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения

25. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.33. / 1** При управлението и контрола на учебната, учебнотворческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от ЗАС, счетоводител

**Чл. 34.** Заповедите на директора се отменят от Началника на РУО – София град.

**Чл. 35. /1/** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

**Чл. 36. /1/**Заместниците на директора през учебно време и през летния период имат следните задължения:

1. Организируют, контролират и отговарят за организацията на учебните дни и училищните дейности / за периода на заместването/, упражняват контрол върху работата на учители, в това число дежурни учители, служители и помощен персонал.  
а/ Контролират спазването на седмичното разписание, графика на учебните занятия, училищния ред и дисциплина от учениците

б/ Контролират спазването на трудовата дисциплина

в/ Отговарят за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд

г/ Своевременно изпълняват задачи, свързани с разпореждане от висшестоящи институции и с дейността на училището

д/ своевременно изпълняват задължения, възникнали в процеса на работата и произтичащи от длъжността на директора

е/. Следят пощата и своевременно реагират на посочените срокове, писма и др.

ж/. Поддържат контакт с РУО – София град, община Кремиковци и другите институции за разрешаване на възникнали въпроси, проблеми, казуси

з/. Подписват текущи документи, с изключение на финансови и счетоводни документи

к/. За всеки по-особен случай уведомяват директора и редовно поддържат контакт с него.

л/. Ползват за служебни цели стационарен и мобилен служебен телефон

м/ Контролират хигиената в училище

/2/ Заместниците на директора

1. Нямаат право да подписват финансови и счетоводни документи

2. Нямаат право да представляват училището пред външни институции

3. Нямаат право да вземат важни несъгласувани решения без уведомяване на директора

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си, като:

1. работят в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
2. участват в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организират и координират дейността на екипа;
3. участват в извършването на оценката на потребностите и функционирането на детето или на ученика в детската градина или в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. разширяват възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. участват в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. участват при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. участват в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. активно взаимодействат с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците;
9. извършват ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
10. извършват превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. предлагат подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. провеждат работа по случай в детската градина или училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън детската градина или училището;
13. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на децата и учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици;
14. взаимодействат с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
15. проучват психологическите фактори при психичноздравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на детето/ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето/ученика, като при необходимост се консултират с допълнителни специалисти;
16. осъществяват индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на



психичноздравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. организират срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в детската градина и училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

18. Изпълнява и следните задължения

а/ Спазва ПВТР

б/ При необходимост е на разположение и в извънработно време

в/ Поддържа приличен външен вид

г/ Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.

д/ Повишава професионалната си квалификация

19. /1/ Отговаря за :

а/ Психичното развитие и здраве на учениците и педагогическия състав на училището

б/ Своевременното решаване на възникнали конфликти учители-ученици

в/ Навреме подадената до директора информация за психологическото състояние на ученици и педагози

г/ Поддържане и съхранение на документацията , обезпечаваша и отчитаща дейността на педагогическия съветник

д/ Запазване на професионалната тайна

е/ Ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации

ж/ Използване на валидизирани помощни средства / тестове, анкети и друг инструментариум /

з/ Точно и в срок изпълнение на поставените задачи

и/ Носи отговорност при неизпълнение на заповеди и разпоредби, издадени от директора

/2/ Психологът има следните права

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделни ученици, класове и учители

2. Да се запознава с класната и училищна документация

3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време

4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация

5. Да повишава системно своята професионална квалификация

6. Да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители и родители и др

7. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия

8. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява

9. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнение на задълженията си

10. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарнохигиенните изисквания , както и оборудване и материали, осигуряващи нормални

условия за изпълнение на задълженията

#### **Чл. 40 Заеманият длъжността ЗАС :**

1. Организира и контролира:

- 1.1 работата на непедagogическия персонал в училището;
- 1.2 осъществяването на процедурите, правилата и инструкциите по СФУК и съхранява съответната документация.
- 1.3. осъществяването на обеществени поръчки съгласно ЗОП
- 1.4 изпълнението на изискванията по противопожарна охрана и за здравословни и безопасни условия на труд; Актуализира правилника за БУОВТ до началото на новата учебна година
- 1.5 приваждането на всички уреди и съоръжения в училището в състояние на безопасност, в тази връзка организира и контролира дейността на домакин и работник – поддръжка.
- 1.6. дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии;
- 1.7 своевременното осъществяване оценка на риска на труда на длъжностните лица в училище и осъществява необходимата комуникация с избраната фирма по трудова медицина. Ръководи дейността на ГУТ
- 1.8 снабдяването на училището с необходимата организационна техника;
- 1.9 взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
- 1.10 изпълнението на текущите основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
- 2. Организира и контролира :**
  - 2.1** осигуряването на училищната и учебна документация, и съхраняването ѝ
  - 2.2 учебния процес с необходимите учебници, учебно-техническите средства, пособия, след съгласуване с учителите и помощник директора по учебната част;
  - 2.3 Правилното изработване на документацията, свързана с екскурзии, лагери и др. на учениците
  - 2.4 Храненето на учениците.
- 3. Подготвя и предлага пред директора:**
  - 3.1 проекти на договори за регламентиране на взаимоотношението на училището с външни фирми, извършващи услуги, доставки или ремонтни дейности
  - 3.2 проекти на договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други, в съответствие с действащата законова уредба;
  - 3.3 технически подпомага съставяне на проекти на договори с целия персонал на училището.
4. Подпомага директора при решаване на социално-битови проблеми на педагогическия и непедagogическия персонал
5. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ
6. Спазва всички задължения, произтичащи от длъжностната характеристика
7. организира и контролира провеждането на инструктажите / начален, периодичен и извънреден/ за осигуряване на безопасността на децата, учениците и служителите на училището
- 10. Изисквания относно личните качества:**
  1. Лоялност, честност
  2. Организираност и ефективност
  3. Дисциплинираност и самоконтрол
  4. Прецизност и отговорност

5. Дискретност
6. Умения за работа в екип
7. Поддържа и опазва добрия имидж на училището
8. Спазва йерархичните канали за предаване на информация

### **Раздел III**

#### **Задължения на работниците и служителите**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ:**

**Чл. 41.** Педагогически специалисти са учителите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление, „Информационни и комуникационни технологии“.

**Чл.42** Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани сподготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 43 (1)** Учителските длъжности в училищата са:

1. учител;
2. старши учител;

(2) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информироване на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
10. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
11. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

**Чл. 44.** Учителят е длъжен :

**/ 1 /** Да познава училищната документация, с която работи.

**/ 2 /** Да планира и подготвя учебния процес, както следва.

1. Планира образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

2. Изготвя годишно разпределение на учебния материал. Подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дадена образователна дейност.

3. Изготвя учебните програми по ИУЧ и ФУЧ, съобразно спецификата на всяка паралелка и клас.

4. Учителят планира взаимодействието си с родителите, социалните партньори, социалната среда, провеждането на извънкласните мероприятия, индивидуални програми за учениците застрашени от отпадане.

5. Участва в разработването на училищни учебни планове, учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.

6. Участва в планирането на дейности на училищно ниво.

7. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.

8. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

**/ 3 /** Да провежда обучението в предметната област, която преподава.

1. За всяка учебна единица определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане структурира и провежда учебния процес.

2. Създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и ученици, така и между самите ученици.

3. Използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

а/ дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;

б/ отговарят на различните образователни потребности на учениците;

в/ мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;

г/ окуражават учениците да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в учебния процес;

д/ стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”;

е/ реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;

ж/ разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и знания на учениците.

з/ изграждат общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст и чрез всеки учебен предмет.

**/ 4 /** Да изгражда и развива у учениците по време на учебния процес:

1. комуникативни и комуникационни умения;

2. умение за самостоятелна работа и учене през целия живот;

3. умение за работа в екип и група;

4. умение за решаване на проблеми;

5. умение за критично и конструктивно мислене;

6. умение за работа с информационни технологии.

**/ 5 /** Да съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и

предпочитания.

1. Съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в училището.

2. Използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация.

**/ 6 /** Да извършва диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес, работейки в екип с УЕПЛР, използвайки училищния инструментариум, разработен за целта.

1. Установява равнища на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл или форма на обучение.

2. Извършва текущи устни, писмени или практически изпитвания на учениците за оценяване на знанията им

3. Запознава учениците и родителите с критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции

4. Аргументира оценяването на знанията предвид посочените критерии като:

а/ посочва постиженията и/или пропуските на учениците

б/ изписва рецензии върху писмените работи на учениците

5. Своевременно вписва оценките и отсъствията в училищната документация/електронния дневник

а/ Стриктно спазва разпоредбите на Наредба № 3 / 15.04.2003 г. на МОН за системата на оценяване.

б/ Регулярно информира всеки ученик и неговите родители за индивидуалния му прогрес и резултати от обучението и обсъжда с ученика и с родителите пътищата за понататъшното му индивидуално развитие.

**/ 7 /** Да води прецизно и според изискванията училищната документация

**ОВП**

**/ 8 /** Учителят носи отговорност за:

1. Резултатите от обучението

2. Дисциплината на учениците по време на учебния час

3. Поддържане на условия и среда безопасна за здравето и живота на децата и учениците в учебното помещение / класната стая, кабинета, физкултурния салон/, което стопанисва

**/ 9 /** Други задължения на учителя:

1. Да участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

2. Да спазва професионалната и колегиална етика

3. Да проявява лоялност към работодател, ръководство и колеги

4. При забелязване на нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, незабавно да уведомява ръководството.

5. Да познава и прилага Закона за закрила на детето, Закона за защита срещу дискриминация, Етичния кодекс

6. Да поддържа и опазва добрия имидж на училището

7. Да спазва йерархичните канали за предаване на информация

8. Да спазва трудовата дисциплина, да изпълнява работата и трудовите си

задължения, определени с КТ, с нормативните документи в системата на народната просвета и Длъжностната си характеристика, точно и добросъвестно,

9. Да спазва училищните правилници и документи, и всички разумни изисквания на училищния директор.

10. Да изпълнява решенията на ПС, както препоръките на контролните органи на РУО и на МОН, в срок;

11. Да съдейства за укрепване на училищния екип и за издигане на авторитета и престижа на училището

**/10/** Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

1. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

2. Лицата, унижаващи личното достойнство на учениците или упражняващи психическо или физическо насилие над тях подлежат на административни наказания, съгласно разпоредбите на КТ

**/10/** Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа

**/11/.** Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час, от извънурочни и извънучилищни дейности и да отклонява учениците от учебни занятия, освен в случаите определени в ПДУ

**Чл. 45.** Учителят, който не е дежурен за деня, се явява на работа 10 мин преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

**Чл. 45 а** Учителите нямат право да оставят децата и учениците без надзор както по време на учебните занятия на учебния ден, така и по време на междучасия.

т.1 Учителите /, преподаващи в начален етап/ респ. в ПГ / в рамките на учебния ден предават учениците от начален етап / децата в ПГ/, както следва: от учител на учител в група за ЦО на учебния ден, от учител в група за ЦО на учебния ден на родител

т. 2 Учителите от прогимназиален етап, които не са дежурни за деня, по време на междучасие: пребивават в кабинета, в случай че има ученици, или извеждат учениците в коридора, където те попадат под наблюдението на дежурния учител и заключват кабинета.

т.3 Учителите, които имат свободен следващ час и/или са приключили учебни занятия , заключват кабинетите си с цел опазване на имуществото.

**Чл. 46.** Учителят е длъжен да изведе учениците от сградата на училището след приключване на последния час.

Чл. 47 - отменен

**Чл. 48 /1/** Учителят няма право да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището, в което работят

**Чл. 49** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година

учителите са длъжни да подават писмена декларация пред директора, относно обстоятелствата дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

1. Декларациите се съхраняват в личните досиета на учителите.

**Чл. 50 /1/** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище, както и утвърденото седмично разписание

**/2/** В училището се прилага система за заместване на отсъстващи учители по НП „Без свободен час“, както и когато заместването е по училищните ВПРЗ .

1. При отсъствие на учител задължително се осигурява заместник, а при необходимост се извършва промяна в седмичното разписание, която се утвърждава с отделна заповед на директора

**/1.1/** При заместване на титуляр от учител с друга специалност / неспециалист/ в часовете се разглеждат **теми от Училищната програма по гражданско и здравно образование**

**/1.2/** За всяко заместване се издава заповед, в която се вписват:

1. Имената на отсъстващия учител
2. Имената на заместващия учител
3. Броят часове по съответния учебен предмет и паралелката, в която се извършва заместването, периодът на заместване, източникът на финансиране и размерът на възнаграждението
4. Учебният предмет, който се взема от заместника
5. Темите от Училищната програма за гражданско и здравно образование, които ще бъдат разгледани в конкретните часове и паралелки, в случай, че часовете се вземат от учител от училището, но с друга специалност

**/ 5 /** За обезпечаване на системата за заместване на отсъстващи учители в началото на всяка учебна година се актуализира банка с кадри с имената на учителите, които могат да осъществяват заместването

**Чл.51 /1/** Учителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител, както и ЗАС при отсъствия от работа по здравословни причини, **не по-късно от 1 час** преди указаното работно време.

**т. 1** Учителят е длъжен своевременно да предаде информация за темите, съгласно годишното си разпределение и да представи болничен лист, в деня на издаването му.

**Чл. 52** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**Чл. 53 /1/** За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква:

1. Учителят внася в деловодството Докладна – 10 дни преди предстоящото организирано посещение , като посочва събитието /конкурс, фестивал, състезание, конференция, едnodневна екскурзия и др/, датата и условията на провеждане, начин на пътуване и прилага покана, статут, регламент или друг документ, удостоверяващ провеждането му.

**/2/** След получена положителна резолюция, учителят подготвя и предава на директора 5 дни преди мероприятиято следните документи :

1. Декларация за информирано съгласие от родителите с приложен към нея инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците, подписана от родителя, настойника или попечителя и от ученика по утвърден образец.
2. Списък на участниците с рождена дата, клас .
3. Списък на застрахованите участници с копие на застраховката ( при необходимост)
4. Документ, издаден от личния (семеен) лекар на детето или ученика, удостоверяващ липсата на здравословни противопоказания за пътуване. ( при необходимост)

**Чл. 54** За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището издава заповед за провеждането му. Всички документи се съхраняват една година от.

**Чл. 55** Условия и ред за провеждане на организирани пътувания в страната и чужбина, които са предмет на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 / 21.12.2016 г.

1. Учителят подава писмено заявление в деловодството на училището за предстоящо пътуване, като посочва събитието, датата и условията на провеждане, начин на пътуване и прилага покана, статут, регламент или друг документ, удостоверяващ провеждането му. – 30 дни преди мероприятиято.

2. След положителна резолюция на директора за пътуването, учителят подготвя и предава 15 дни преди мероприятиято на ЗДАСД следните документи:

1. *Уведомително* писмо–деклараци до родители / настойници / попечители / 24

лица, които полагат грижи за даването на съгласие в писмена форма за :

1.1 участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

1.2. провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за

1.3. безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

2. заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

3. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;

2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към

датата туроператора";	на	туристическото	пътуване	застраховка	„Отговорност	на
-----------------------	----	----------------	----------	-------------	--------------	----

3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

4. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;

б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;



5. заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;
6. командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, а когато пътуването е извън страната съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации вчужбина,
7. Директорът на училището изпраща писмо по образец съгласно приложение № 2 заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване
- 8 Договорът се сключва след одобряване от началника на регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Чл. 56 .** Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на РУО.

**Чл. 57** По време на организиран ученически отход и туризъм, учителите, които го организират осигуряват безопасни условия за провеждането му и носят отговорност за живота и здравето на учениците.

**Чл. 58.** Дейностите и формите на организиран отход и туризъм се предвиждат в плана на класния ръководител и на училището за съответната учебна година, като се приемат от ПС и се утвърждават от Директора

**Чл. 59** Учителят има право:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи ;
  2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета ;
  3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от училищния директор, от РУО и от МОН ;
  4. Да участва в определяне на стратегията на училището, при разработването на училищния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план ;
  5. Да избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;
  6. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение ;
  7. Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия
  8. Да получава информация относно състоянието на училищните дела
- 26
9. Да получава защита по КТ.

**Чл. 60** Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците се поощряват, а чрез медиите – дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

(1) В края на учебната година, училището присъжда награда: Почетна статуетка и грамота на:

Учител на годината – избран чрез тайно гласуване

Общественик, помагал за дейността и добрия имидж на училището – избран на ПС  
Социален партньор – избран на ПС

**Чл. 61 (1)** Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 40, ал. 2 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;
2. организиране и подготовка на:
  - а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
  - б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
  - в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
  - г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
  - а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
  - б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас

**(2)** Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. старши учителят в училище:

- 1.1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;
- 1.2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
- 1.3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- 1.4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;
- 1.5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- 1.6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";
- 1.7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
- 1.8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

**Чл. 62 (1)** Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

**(2)** Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“ изпълняват и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвят графици за ползване на кабинетите;
4. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за ефективно използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
6. подпомагане на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти в избора на и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;
7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността;

**(3)** Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ изпълнява и следните задължения

1. Осигурява избор на най-подходящ софтуер и хардуер за целите на обучението
2. Въвежда, адаптира и поддържа програмни продукти, системи и технически средства.
3. Подготвя документацията и инструкциите за използването на програмните продукти, системи и технически средства.
4. Организира функционирането на компютърните мрежи и системи и тяхната защита.
5. Участва при избора и въвеждането на компютърно оборудване.
6. Обучава персонала за работа с компютърно оборудване и с програмните продукти и системи.
7. Отстранява дефекти и възникнали проблеми по функционирането на информационното осигуряване и техническите средства.

**(4)** Други задължения на РН „ИКТ“

1. Учителят е длъжен да провежда обучението на учениците по предварително утвърдена учебна програма и при спазване на изискванията към техническите средства и технологичните правила.
2. В началото на всяка учебна година представя на директора за утвърждаване правила за работа в компютърния кабинет, както и списък на учениците, разпределени по групи, когато паралелките се делят при обучението по ИТ.
3. Преди започване на обучението е длъжен да запознае учениците с изискванията за техническа безопасност при провеждане на занятията и да им направи съответния

инструктаж.

4. Отговаря за опазването и съхранението на техниката в компютърния кабинет.

а/ В случай на повреда или неизправност на техниката по време на учебен час е длъжен незабавно да съобщи на училищното ръководство.

5. След приключване на учебните занятия трябва задължително да проверява състоянието на цялата техника в кабинета.

( 5) Лицето изпълняващо длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ изпълнява :

/1/ Функции на длъжността "главен учител" , свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивните методи за работа с децата и учениците;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

/2/ Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество: а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители прииска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

/3 /Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. Главният учител в училище:

а/ планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;

б/ участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

в/ обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

г/ консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

д/ консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

е/ организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

ж/ организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

з/ координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

и/ изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

й/ замества директора, в случай, че същият отсъства от сградата на училището и при отсъствие в същото време на пом.директора по учебна дейност

/ 4 / На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

#### **Учител в група с целодневна организация на учебния ден**

**Чл. 63 /1/** Длъжността „учител в група с целодневна организация на учебния ден“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците и насочване към занимания, свързани с потребностите и интересите им;
2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;
5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;

6. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информирание и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

**/2/ Учителите ЦОУД планират, организират и провеждат възпитателнообразователния процес извън задължителните учебни часове**

1. Подпомагат процеса на сапомодготовка на учениците

2. Избират и прилагат подходящи методи, средства, материали при реализиране на възпитателната дейност

3. Формират социални умения у децата и учениците

4. Диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците

5. Участват в разработването на индивидуални образователни програми

6. Водят необходимата документация съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. издадена от министъра на образованието и науката утвърдените училищни правила

7. Отговарят за опазването на живота и здравето на децата и учениците

8. Осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците, попечителите

9. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността

31

10. Носи отговорност за резултатите от образователно възпитателната дейност на учениците, заедно с останалите преподаватели.

11. Поддържа постоянен контакт с класните ръководители, учителите и председателите на МО, за установяване нивото на подготовката на учениците от поверената му ГЦДО и уточняване на допълнителната работа с тях, в часовете по сапомодготовка в ГЦДО.

12. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.

а/ Писмено известява родителите за безпричинни отсъствия от занятия на ПИГ.

б/ Съхранява бележки на родителите, удостоверяващи наложителни

/извинителни/ причини за отсъствия на ученици от ПИГ до края на учебната година. Извинителните бележки се архивират заедно с дневника, за срока на съхранение на дневника – 5 години, в архива на училището.

13. Напуска училищната сграда след учениците, след изтичане на работното време.

а/ В случай, че родител не е дошъл да прибере детето си след изтичане на времето за занятията в ПИГ, възпитателят е длъжен да установи контакт с родителя и да го изчаква до идването му в училище и прибиране на детето

14. Учител в група за ЦО на учебния ден носи отговорност за опазване на поверената му училищна база.

**/3/ Учителите в ЦДО изпълняват и следните задължения:**

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. подпомагат процеса на сапомодготовка на децата и учениците;

3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на

възпитателната дейност;

4. формират социални умения у децата и учениците;
5. диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;
6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

/4/ Лицата, заемащи длъжността "учител в ГЦО", работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от ресурсния център.

/5/ Лицата заемащи длъжността „учител ГЦО изпълняват и следните специфични задължения:

1. Планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с ВОП извън задължителните учебни часове
2. Участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците
3. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и /или дейности по реализирането им
4. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на ВОП и /или корекционна дейност
5. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

#### **Чл. 64 Ресурсен учител**

(1) Длъжността „ресурсен учител“ в училище има следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;
2. съдействие за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата или за учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина или в паралелката в училището;
3. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца или ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
4. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомагане на работата на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
5. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата или учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
6. активно участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина или училището за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. участие в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;
8. запознаване на родителите с принципите на приобщаващото обучение на

децата или учениците със специални образователни потребности с правата и задълженията им;

9. предлагане на родителите на конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

10. участие в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

11. обучаване на родителите при съгласие от тяхна страна на различни форми и похвати на работа с детето или с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

12. планиране и провеждане на партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

13. консултиране на учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на общата подкрепа;

14. участие в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на учебните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;

15. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности.

**(2) Задължения на ресурсният учител**

1. Общи задължения:

1.1. Да осъществява обучението и възпитанието на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.

1.2. Да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

1.3. Да спазва етичен кодекс за работа с деца.

1.4. Да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

1.5. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им.

1.6. Да спазва утвърдените от директора правилници, планове, работни графици и др., организиращи образователния процес в институцията.

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

1.8. Инициира и участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училището.

1.9. 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.

## 2. Специфични задължения

### 2.1. Специално-научна подготовка на ресурсния учител

2.1.1. Да е запознат с принципите на приобщаващото образование на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование, както и дейността на институцията за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

2.1.2. Да познава приложните и технологични аспекти на обучението на деца и ученици със специални образователни потребности.

2.1.3. Да познава характерните познавателни и личностни особености на децата и учениците с увреждания и техните образователни потребности.

2.1.4. Да притежава знания, умения и компетенции за работа с деца и ученици със специални образователни потребности.

2.2. Педагогическа и методическа подготовка. Планиране на дейностите по провеждане на допълнителната подкрепа на деца и ученици със специални образователни потребности

2.2.1. Подкрепя правото на децата и учениците със специални образователни потребности на подкрепа за личностно развитие в училища, ЦПЛР, ЦСОП.

2.2.2. Приема индивидуалността на децата и учениците със специални образователни потребности и се съобразява с нея в конкретната си работа.

2.2.3. Умее да идентифицира нарушение, равнище, компетентност, особености във функционирането на детето/ученика.

2.2.4. Умее да идентифицира индивидуалните потребности на децата/учениците.

2.2.5. Владее различни методи за планиране на образователния процес, за разработване на различни образователни материали и за свързване на поставените цели с процеса на

34 обучение и с очакваните резултати за всяко дете или ученик със специални образователни потребности.

2.2.6. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, възпитание, учене и мотивиране на децата и учениците със специални образователни потребности.

2.2.7. Умее да оцени качествата и пригодността на учебните и образователните материали, разработени в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете или ученик със специални образователни потребности.

2.2.8. Владее разнообразни форми и средства за оценяване на постиженията на всеки ученик със специални образователни потребности в образователния процес.

2.2.9. Участва в разработването на план за подкрепа за деца и ученици със специални образователни потребности.

2.2.10. Участва в разработването на училищни учебни планове.

2.2.11. Участва в разработването на индивидуални учебни програми по учебните предмети, по които учениците със специални образователни потребности не достигат държавните образователни стандарти за учебно съдържание.

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

2.2.13. Участва в планирането на участия на децата или учениците със специални образователни потребности в общоучилищни и извънучилищни дейности.

- 2.2.14. Определя конкретните образователни цели за децата и учениците със специални образователни потребности за всяка учебна година или за образователна единица съвместно с учител и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час за постигане на целите им.
- 2.2.15. Съдейства за планирането на необходимите ресурси и материално-техническата база за осигуряване на качествено предучилищно и училищно образование.
- 2.2.16. Участва в планирането на дейности, свързани с професионалното ориентиране и насочване на ученици със специални образователни потребности.
- 2.3. Осъществяване на дейностите за предоставяне на допълнителната подкрепа на деца и ученици със специални образователни потребности
- 2.3.1. Адаптира учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности.
- 2.3.2. Осигурява помощни средства и технологии за пълноценно участие в образователния процес.
- 2.3.3. Работи съвместно с учителите в групата и учителя по съответния учебен предмет при провеждането на урока.
- 2.3.4. Осъществява терапевтична подкрепа на деца и ученици със специални образователни потребности.
- 2.3.5. Консултира учителите по отношение на изграждането на подкрепяща среда в училището и за осигуряване на ерготерапия, сензорна интеграция и други образователни ресурси за децата и учениците със специални образователни потребности.
- 2.3.6. Осигурява обучение чрез алтернативни форми на комуникация.
- 2.3.7. Обучение в полезни умения и подготовка за самостоятелен живот.
- 2.3.8. Участва в дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие в институцията.
- 2.3.9. Участва в извършването на оценка на индивидуалните потребности на деца и ученици от екип за подкрепа за личностно развитие.
- 2.3.10. Участва в екипни срещи, обсъжда събраната информация относно децата и учениците с цел насочването им към оценка на индивидуалните потребности от екип за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- 2.3.11. Участва в прегледите на напредъка на развитието на деца и ученици със специални образователни потребности.
- 2.3.12. Участва в реализирането на дейностите от плана за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности.
- 2.3.13. Работи индивидуално по образователните направления с децата и по учебните предмети от учебния план с учениците със специални образователни потребности в групата/класа или с група ученици със специални образователни потребности извън групата/класа.
- 2.3.14. Работи индивидуално и групово с деца със специални образователни потребности по програмите на училището.
- 2.3.15. Подпомага работата на учителя по специалните предмети от учебния план на училището за деца с увреден слух и нарушено зрение.
- 2.3.16. Подпомага самоподготовката по общообразователните предмети.
- 2.3.17. Консултира ръководството и педагогическите специалисти за предоставянето на достъпна физическа, достъпна архитектурна и специализирана подкрепяща среда в

институцията, за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес.

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

2.3.19. Стимулира поддържането на толерантна училищна среда, работи за коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между децата и учениците.

2.3.20. Съобразява изискванията си към децата и учениците със специални образователни потребности с възрастовите им особености и с индивидуалните им потребности.

2.3.21. Прилага подходящи образователни стратегии, методи и техники за мотивиране на децата и учениците и стимулира личностното им развитие.

2.3.22. Стимулира дейностния подход в обучението и „ученето чрез правене“, реализира вътрешнопредметни и междупредметни връзки, разкрива прагматичните аспекти на знанията, като обогатява житейския и познавателния опит и знания на учениците.

2.3.23. Използва подходящи учебно-технически средства, материали и учебни помагала за учебните часове.

2.3.24. Участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности.

2.3.25. Подпомага осъществяването на ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата от подготвителните групи.

2.3.26. Съдейства за формиране и развитие у учениците със специални образователни потребности, в зависимост от индивидуалните им възможности, на комуникативни и комуникационни умения, умения за самостоятелна работа в класа и въкъщи, умения за самостоятелно учене през целия живот, умения за работа в група и в екип, умения за решаване на проблеми, умения за критично и конструктивно мислене.

2.4. Оценяване и проследяване на напредъка на децата и учениците

2.4.1. Използва различни методи за събиране на информация и оценяване равнището на усвояване на учебното съдържание съобразно възрастовите и индивидуалните особености на детето/ученика, спецификата на образователното направление и предметната област.

2.4.2. Прилага на стандартизирани методики за оценка на индивидуалните потребности на деца и ученици.

2.5. Консултиране на учителите, учениците и родителите

2.5.1. Планира и провежда партньорската работа с другите педагогически специалисти, работи в екип и в сътрудничество, предоставя актуална информация за развитието и начините на работа с деца и ученици със специални образователни потребности.

2.5.2. Консултира учителите по въпроси, свързани с образователните потребности, произтичащи от увреждането или нарушението и участието му в образователния процес.

2.5.3. Оказва специфична методическа помощ на учителите по отделните учебни предмети от учебния план, по който се обучава ученика със специални образователни потребности, подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции у ученика.

2.5.4. Предоставя актуална информация на учителите по въпросите на обучението и възпитанието на децата и учениците със специални образователни потребности.

- 2.5.5. Информира родителите за възможностите за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа на деца/ученици със специални образователни потребности.
- 2.5.6. Консултира родителите по въпросите на стимулирането на личностното развитие на детето/ученика в семейната среда и ефективното взаимодействие на семейството с училището.
- 2.5.7. Участва в родителски срещи, в други общоучилищни форми и дейности за работа с родители.

### 3. Организационни функции

- 3.1. Организира и провежда дейността си в съответствие с нормативната уредба, регулираща системата на предучилищното и училищното образование.
- 3.2. Води дневник за дейностите за подкрепа за личностно развитие с номенклатурен номер 3-63.1 в съответствие с функциите му, определени в настоящата длъжностна характеристика; изготвя становища, характеристики и други за децата/учениците със специални образователни потребности.
- 3.3. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността на училището.
- 3.4. Спазва професионална етика и изискванията за конфиденциалност на информацията.
- 3.5. Отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база.
- 3.7. Разработва график за предоставяне на допълнителната подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, като разпределя различните дейности с децата и учениците със специални образователни потребности – в групата, в класа, индивидуалната и груповата работа, работата с родителите, консултациите с учителите.

#### (3) Ресурсният учител отговаря за:

1. Опазване на живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището.
2. Следи за здравословното състояние на децата и учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на процеса на педагогическо взаимодействие в подготвителните групи и на образователния процес в класовете.
3. 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.
4. Състоянието на поверената му материално-техническа база.
5. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи.
6. Поддържането на положителен имидж на училището.

### **Чл. 65. Логопед**

(1) Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците.

(2) Лицата, заемащи длъжността „логопед“, изпълняват функции, свързани със:

1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на

родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;
9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. 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 за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

(3)

**Чл. 66 /1/ Училището създава условия на учителите да повишават професионалнта си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.**

1. Учителите се квалифицират в различни форми на квалификация със средства от фонд квалификация от училищния бюджет когато са свързани с придобиване на нови умения и компетентности и са продиктувани от потребностите на училището, без формите за придобиване на по-висока ПКС.

а/ Преценката на възможностите на училището се извършва от директора след съгласуване с главния счетоводител и при спазване на механизма и правилата за осъществяване на квалификацията на учителите, приети и утвърдени заедно с училищния план за квалификация.

2. Учителите могат да се квалифицират в различни форми на квалификация

3. След всяка форма на квалификация, учителят се отчита, като представя участието си на колегията на ПС и, ако е приложимо, организира форма на вътрешноучилищна квалификация.

**/2/ Средствата за квалификация на учителите от училищния бюджет се утвърждават в размер на 1 процент от ФРЗ в началото на всяка финансова година.**

1. Разходването на средствата за квалификация се контролира от главен счетоводител

**ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 67. Дежурните учители са длъжни да :**

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство
2. Заемат мястото си 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база, готовността ѝ за ОВП
3. Посрещат учениците и ги пускат в училищната сграда срещу лична карта, ученическа книжка и поне един елемент от задължителната училищна униформа или вписват в бланка имената на нередовните ученици.
4. Контролират графика за времетраене на учебните часове и при установено нарушение подават информация на ЗДУД, който информира директора.
5. Дежурните учители за деня са най-малко по двама за етаж и 1 за училищен стол. Дежурните учители по етажи наблюдават и изискват спазването на дисциплината в училището: до тях са дежурните ученици
  - а/ Опазването на училищната собственост
  - б/ Спокойното движение на учениците по коридорите и в класните стаи
  - в/ Не допускат проява на поведение, което застрашава живота и здравето на учениците
  - г/ Не допускат тичане, викане, свирене и други действия на учениците, които нарушават спокойствието и училищния ред,
  - д/ Следят и не допускат учениците да извършват действия, с които могат да увредят училищното имущество или да нарушат обществената хигиена в сградата;
6. Дежурните учители носят отговорност за изпълнение на задълженията на учениците според този правилник, Правилника за дейността на училището и ПБУОТ и не допускат нарушения, застрашаващи живота и здравето на учениците
7. По време на голямото междучасие – главният дежурен проследява и контролира реда в сградата, а другият контролира реда в двора на училището. Подпомага се от всички учители, които са на смяна.
9. При невъзможност да изпълнява задълженията си на дежурен учител, задължително намира заместник, който поема отговорностите му, и съгласува промяната с директора
10. Докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.
  1. Описва неизправностите, констатирани по материалната база в тетрадка, стояща при служител „Охрана“ и се подписва.
  2. Проследява дали в рамките на няколко дни / до седмица / неизправностите са отстранени и подава сигнал на директора, при липса на реакция от страна на отговорните лица.
11. Дежурните учители пристигат в училище и поемат дежурството, съгласно т. 2 на чл. 67 от настоящия правилник.
12. **Дежурните учители напускат сграда, както следва:**
  - а/ След приключване на последния учебен час и изпращане на всички деца/ученици, които не посещават ЦОУД от етажа, за който отговаря
  - б/ След като са установили, че учениците, посещаващи ГЦО са предадени на съответните възпитатели за започване на дейностите в ГЦО.
13. В случай, че не са изпълнени условията на т.12, а/ и б/ от чл. 67, дежурният учител остава дежурен на етажа, за който му е разпоредено със заповед на директора.
14. След биене на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.
15. При отсъствие на Директора, на зам. Директорите по УД и на РН „ИКТ“ дежурните учители, съответно в начален и прогимназиален етап контролират цялостния ОВП, отговарят за спазване на ПБУОТ, за опазване живота и здравето на учениците, както и

за спазване на Правилника за дейността на училището, произтичащите от него ред и дисциплина в училищната сграда и района на училището.

а/ При отсъствие на учител осигуряват заместник по реда на чл. 50 от настоящия правилник

**16.** При извънредни ситуации, когато се налага учениците да напуснат по-рано училището, задължително уведомяват родителите.

**17.** При нараняване на ученик, отвежда същия при медицинското лице за оказване на долекарска помощ, своевременно уведомява директора/ респ.пом.директора, РКК, или заместващия директора/ и заедно с класния ръководител се предприемат действия за уведомяване на родителите и викане на Спешна помощ – при необходимост

**18.** За всеки инцидент, в който има нанесена телесна повреда се спазва създадената и утвърдена процедура

**19.** Неизпълнението на задълженията на дежурен учител е грубо нарушение на трудовата дисциплина

## **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 68.(1)** Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
  - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
  - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;
3. своевременното им информиране за:
  - а) програмната система, по която работи детската градина или с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
  - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
  - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

**(2) Класният ръководител има следните допълнителни задължения:**

1. Да познава много добре учениците от класа, на които е класен ръководител – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.
2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в ОВП, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информират родителите
3. Да нализа и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях
4. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката
5. **Да поддържа връзка с родителите / настойниците/ на учениците и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения, неизвинени отсъствия или слаб успех,** както и когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по ЗПУО и ПДУ
6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага
7. Да изготвя и представя на родителя характеристика за ученика, когато се изисква такава
8. Да организира и да провежда родителски срещи
9. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност
10. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката, в случаите и по реда, предвидени в ПДУ и ЗПУО
11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите
12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката

**Чл. 69. /1/** Класните ръководители свикват най-малко четири пъти родителски срещи през учебната година

1. На първата родителска среща запознават родителите със системата за известяване състоянието на ученика, с правата и задълженията на учениците, както и с училищния учебен план, ПДУ, ПБУОТ, ПВТР, заповеди, уреждащи задължения на учениците по време на престоя им в училище, занятията по ФУЧ, консултации, модули по ФВС и др.

а/ Класните ръководители са длъжни своевременно да запознаят родителите с графика на контролните и класни работи

б/ Класните ръководители са длъжни да информират родителите, че всички нормативни училищни документи са качени на електронния сайт на училището

2. На първата родителска среща класният ръководител задължително запознава родителите със своето приемно време за срещи с тях, както и с приемното време за срещи с родителите на учителите по различните предмети.

/2/ По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.



1. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката

**Чл. 70.** / 1/ В първия час на класа запознават учениците с Правилника, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд, с текстове от ПВТР, които имат отношение към учениците, правят начален инструктаж за безопасност и здраве.

**Чл. 71.** / 1/ Контролират редовното посещение на учебните занятия от учениците

1. Отбелязва броят на отсъствията /по уважителни и неуважителни причини/ в дневника на класа и периодично в ученическата книжка

/2/ Изготвят писмен доклад до директора /по образец/, когато ученик от паралелката е допуснал повече от 5 отсъствия по неуважителни причини в един месец, в срок до 30/31 число на текущия месец

**Чл. 72.** Класният ръководител привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на ОВП

**Чл. 73.** /1/ Отразява отсъствията на отделни ученици като отсъствия по уважителни причини, както следва:

1. За срок, регламентиран в ЗПУО / до три дни в една учебна година /, след писмено заявление от родител

а/ За срок до 7 дни / след използване на трите дни по т . 1 / в една учебна година с разрешение на директора по писмено заявление на родител

2. Във връзка с празници, свързани с вероизповеданието, разрешени със Заповед на Министъра на образованието

3. При продължително отсъствие на ученик и при недостатъчен минимален брой изпитвания и оценки по даден учебен предмет или учебни предмети предлага на педагогическия съвет да вземе решение за реда и условията за приключване на учебния срок или учебната година от ученика.

4. В случаите, когато ученик от паралелката, който се обучава в дневна форма има отсъствия по неуважителни причини, които не позволяват оформяне на годишна оценка по един или няколко предмета класният ръководител предлага на ПС да вземе решение, ученикът да повтаря класа

**/2/ При отсъствие на ученици в дневна форма на обучение по неизяснени причини предприема следните действия:**

1. Установява контакт с родителите по телефон

2. Посещава дома или Изпраща писмо, с изходящ номер /по образец/ на адреса на ученика, с искане към родителите да изяснят причините за отсъствието

3. При необходимост изготвя и изпраща писмо с изходящ номер, подписано и подпечатано от директора, до отдел „Закрила на детето“ и V РПУ за издирване на ученика

4. Изготвя писмен доклад / по образец / до директора, в който описва всички проведени процедурни стъпки и предлага ученикът да отпадне от масивите на училището поради установена или неустановена причина

5. Изготвя писмен доклад / по образец / до директора, в който описва всички проведени процедурни стъпки и предлага спрямо родителите да бъде наложена процедурата по чл. 173 ал 3 от ЗПУО

**Чл. 74.** /1/ Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. Дневник на класа/електронен и/или хартиен
2. Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст и Главната книга
3. Ученическите книжки
4. Декларации
5. Друга документация, възникваща в процеса на работа
6. Папка на класа / досие /, съдържаща – списък с трите имена, ЕГН, данни за връзка с родителите, адрес, ксерокопие на актовете за раждане, график и протоколи от родителските срещи, план на класния ръководител, декларации на родители със списък към тях и др.
7. Лично портфолио на ученика.

**Чл. 75** Попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправка и корекции без знанието на директора

1. Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст
2. Ученическите книжки
3. Главната книга
4. Декларации за часове над ЗНПР
5. Друга документация, възникваща в процеса на работа

**Чл 76.** Изготвя и предава в срок необходимите справки, отчети, информации и други изисквани документи от училищното ръководство

**Чл. 77.** Писмено уведомява директора за всички важни събития свързани с живота на паралелката

**Чл. 78.** След проведена родителска среща подава писмена информация, заведена с входящ номер в канцеларията на училището, в която отразява и възникналите проблеми и въпроси от срещата.

**Чл.79.** До всяко трето число от месеца оформя отсъствията на учениците в електронния дневник

1. Носи отговорност за правилното и коректно подаване на информацията

**Чл.80.** Планира съвместно с учениците от класа дейности свързани с ученическото самоуправление и развитие на ученическия екип, правилата на паралелката, изграждане на позитивна дисциплина.

**Чл. 81** Изисква от учениците да спазват училищният ред и правила и да опазват МТБ.

**Чл.82** Контролира процеса, в случай на повредено училищно имущество от ученик, да се проведе индивидуална среща с родителите му и да се възстановят щетите.

**Чл. 83** Прави предложение пред ПС за налагане на санкции и за награждаване на ученици

**Чл.84** Осъществява тясна връзка с психолога на училището при консултиране на ученици в риск от отпадане, с проблемно поведение и/или по конкретен случай, изискващ психологическа намеса.

**Чл. 85.** Извършва съответния вид / начален, периодичен, извънреден/ инструктаж на учениците и контролира спазването на правилата по БД от учениците.

#### **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.86** Основните задължения по трудовото правоотношение на помощнообслужващия персонал се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник ,

**Чл.87.** /1/При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни :

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата , за която са се уговорили
  2. Да се явяват навреме на работа да бъдат на работното си място до края на работното време
  3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи
  4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време
  5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи
  6. Да спазват техническите технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и др. нареждания на работодателя
  7. Да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия ,вода, отопление и др. материали
  8. Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж , да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения
  9. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие
  10. Да изпълняват всички други нареждания , произтичащи от нормативни актове, от колективния трудов договор и от характера на работата
  11. Да познават и спазват основните нормативни документи и актове;
  12. Да съблюдават колегиална и професионална етика;
  13. Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие
  14. Да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата
- / 2/ Забранява се на служителите и работниците от помощно-обслужващия персонал да изнасят извън територията на училището документи или материали, освен след изрично разрешение на работодателя.

**Чл. 88.** Работниците и служителите имат право :

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно училищните дейности и дела
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества, резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател
3. Да участват в работата на Общото събрание на работещите в училището

### **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 89** /1/ Ръководи, организира, контролира и отговаря за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в училище

/2/ Изпълнява следните задължения:

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешно финансов контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовно извършване на инвентаризации и отразяване на резултатите от тях
2. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност
3. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за училището, подписва

баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

4. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности и отговаря за целесъобразното и законосъобразно изразходване и своевременното отчитане на финансовите средства.

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

6. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване финансовата дисциплина и вътрешно ведомствения финансов контрол, участва в разработването на финансово-счетоводната политика на училището.

7. Организира и осъществява своевременно уреждане взаимоотношенията с бюджета, фондовете за обществено осигуряване и банките.

8. Организира своевременното осигуряване на ръководството на училището с финансово-счетоводна информация, като извършва системен анализ на финансовото състояние на училището

9. Носи отговорност за достоверността на финансово-счетоводни документи и информацията, която предоставя на училищното ръководство

10. Отговаря за своевременното провеждане на инвентаризациите и проверка на стоково-материалните ценности

11. Осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по изпълнение на договори и други.

12. Отговаря за своевременното съставяне на балансите и счетоводните отчети в установените срокове

13. Обезпечава воденето на счетоводната отчетност на учебното заведение чрез коректно и навременно отразяване на счетоводните операции, съобразно изискванията на българското счетоводно, данъчно, гражданско-правно и трудово законодателство.

**Чл. 91** Координира и контролира изготвянето на периодични справки и отчети за нуждите на държавната администрация и управлението на учебното заведение, както и на финансово-счетоводни анализи. Контролира правилното съставяне на счетоводните документи

**Чл. 92** Контролира дейността на касиер-счетоводител във връзка с точното прилагане на счетоводната политика на учебното заведение, съобразена с нормативната уредба в страната.

**Чл. 93** Разработва и съгласува с директора на учебното заведение правила за вътрешния счетоводен контрол

**Чл. 94** Участва в разработването и актуализирането на вътрешни нормативни актове на училището.

1. Дава свои предложения и проекти по нормативните документи, свързани с финансово-счетоводната дейност

**Чл. 95** Осъществява текущи плащания.

**Чл. 96** Координира правилното и навременно отчисляване на задълженията към държавния бюджет, социалното и здравно осигуряване и други задължения.

**Чл. 97** Осъществява годишното приключване на счетоводните сметки.

**Чл. 98** /1/ Изготвя годишните финансови отчети, приложенията към тях и годишната

данъчна декларация, в съответствие със ЗС., международните и националните счетоводни стандарти, Националния сметкоплан и данъчното законодателство.

1. Подготвя периодични финансови отчети и справки за целите на управлението. 2. Подготвя платежни документи и счетоводни анализи и отчети.

**Чл. 99 /1/** Организира и отговаря за съхранението на счетоводните документи в срокове определени с нормативен акт, и предаването им по установения ред в архива и в съответните органи, по начин удобен за нейното ползване при необходимост

**Чл. 100** Поддържа контакти и добри взаимоотношения с данъчната администрация, службите на социалното осигуряване, НСИ и други държавни органи.

**Чл. 101** Поддържа и следи за опазване на МТБ на училището с грижа на добър стопанин

**Чл. 102** Следи нормативната база, измененията и спазва всички нормативни документи и законодателството, касаещо счетоводната дейност.

1. Познава и спазва законите и нормативните актове, специфични за областта, в която работи.

**Чл. 103** Поддържа добра атмосфера и колегиални взаимоотношения. Стриктно спазва разпоредбите на КТ, на настоящия правилник и СФУК в училището.

**Чл. 104** Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и разпоредбите на настоящия правилник.

1. Изпълнява и други задачи, както и законосъобразни разпоредби на директора на училището.

**Чл. 105.** Строго спазва утвърдените в училището йерархични канали за получаване и даване на информация

**Чл. 106** Няма право да разпространява конфиденциална информация, свързана с дейността на училището

**Чл. 107** Главният счетоводител **има право:**

1. Да повишава професионалната си квалификация като участва в семинари, конференции с цел набиране на информация и осъществяване на професионални контакти

2. Да се ползва с всички права, произтичащи от КТ

3. Да прави предложения за подобряване на финансово-счетоводната работа

**чл. 108** Главният счетоводител е пряко подчинен на директора на училището

**Чл.109 / 1/** Необходимо образование, опит и стаж:

1. Съгласно изискванията на Закона за счетоводството – висше икономическо, специалност “Счетоводство и контрол”.

2. Професионален опит:

3. Трудов стаж като счетоводител, главен счетоводител, вътрешен или външен одитор или преподавател по “Счетоводство и контрол”, не по-малко от 5 години.

**/2/** Притежава специални умения:

1. Умение за работа с компютър (Word, Excel, Internet, счетоводен софтуер) и офис техника, както и със счетоводни програмни продукти.

**/3/** Изисквания относно личните качества:

1. Лоялност, честност

2. Организираност и ефективност

3. Дисциплинираност и самоконтрол

4. Прецизност и отговорност

5. Дискретност

6. Умения за работа в екип

**/4/ Поддържа и опазва добрия имидж на училището**

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици

2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.

3. Спазва Етичния кодекс

4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги

5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

**Чл 110.** Длъжен е да извършва внезапна проверка не по-малко от един път на месец.

При проверката се сверява намерената наличност в касата, с остатъка в /салдото/ по касовата книга, проверява се дали са зададени всички приходни и разходни документи.

**Чл 111.** Организира съхраняването и опазването на счетоводната документация и архив.

**ЗАС**

**Чл. 112 / 1/** Служителят подпомага дейността на директора на училището.

1. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.

2. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.

3. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа

4. Изработва проекти на трудови договори, на допълнителни споразумения към тях, на заповеди за прекратяване на трудови договори и ги доизработва след съгласуване с директора.

а/ Попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.

б/ Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора

5. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.

6. Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците.

7. Подготвя документите за пенсиониране на кадрите.

8. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.

9. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.

10. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.

11. Проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно с заповедта на директора.

12. Изготвя и представя в общината необходимите отчети, ведомости, справки.

13. При необходимост участва в заседанията на Педагогическия съвет.

14. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.

15. Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.

16. Следи промените на нормативните документи, регламентиращи финансовата дейност

- 17 Съхранява архивните финансово-счетоводни документи.
18. Да води документи по детски и работнически влогове и ВСКУ.
19. Със заповед на директора изпълнява задълженията на домакина по време на негово отсъствие.
20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
21. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.

49

## **/2/ Съвместява задълженията на касиер**

- 1 **Касиерът е длъжен** да получава своевременно парични средства от обслужващата банка и точно да съблюдава правилата за опазването им при транспортирането от банката и съхраняването им в касата.
- 2 При получаване или внасяне на суми от и в банката, на касиера се забранява да се отклонява за изпълнение на други дейности и да посещава обществени места.
- 3 Записва в касовата книга ежедневно всички приходно-разходни документи, а в данните от приключената за деня касова книга, като при констатиран недостиг/излишък докладва на гл. счетоводител.
- 4 Начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на служителите в училището.
- 5 Изплаща сумите само при наличието на всички необходими подписи на лицата, разпоредили плащането и на лицата получили сумите.
- 6 Касиерът задължително занулява касата всеки последен работен ден от месеца, както и последен работен ден от годината
7. Има право да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му. Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в училището.

## **/3/ Съвместява задълженията на технически секретар и деловодител:**

1. Подготвя и оформя писма, документи, докладни записки, заповеди и предлага на директора за подпис.
2. Съхранява всички писма, документи, докладни записки съгласно въведената в училището Номенклатура на делата.
3. Участва в изготвянето на Образец No 1, правилници и планове на училището.
4. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
5. Води дневници за входяща и изходяща кореспонденция.
6. Издава справки и служебни бележки на учители, служители, ученици и външни лица след съгласуване с директора

**Чл. 113.** Трябва да познава и да работи свободно с КТ, нормативните актове , свързани с трудово-правните отношения, счетоводната отчетност, социалното и пенсионно осигуряване , Правилникът за вътрешния ред на училището

**Чл.113 а** Поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги

5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

**Чл. 114 .** За заемане на длъжността се изисква средно икономическо образование

**Чл. 115. /1/**Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, гориво, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.

1. Води картотека на постъпилите стоки и материали, гориво, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
2. Изпълнява заявките за необходимите стоки, материали и гориво. Изготвя заявките за поемане на задължение и искания за извършване на бюджетен разход.
3. Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.
4. Отчита ежемесечно разхода на стоки, материали и гориво, които не са дълготрайни материали активи.
5. Домакинът е материално отговорно лице.
6. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
7. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, формуляри за училищната документация и др.
8. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.
9. Присъства при извършване на инвентаризации.
10. Ежедневно 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.
11. Контролира работата на хигиенистите, общия работник и огняря.
12. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
13. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.
14. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
- 15.** До началото на всяка учебна година домакинът, съвместно с огняря предприемат действия за проверка на изправността и за привеждане в готовност на:
  1. електрическите инсталации, уреди и оборудване, включително за лабораторни занятия и учебна практика
  2. Отоплителните и вентилационни системи, осигуреността с гориво за отопление за есенно-зимния сезон, Противопожарните уреди и противопожарните инсталации
  4. Изправност и безопасност на всички видове съоръжения и уреди за игра и спорт на откритите площадки и в закритите физкултурни салони и помещения, приспособени за игра и спорт.
  5. За осъществяване на дейността по ал. 1 отговорните лица се подпомагат от съответните заинтересувани лица – учител по физика и химия, учител по ФВС и др.
- 16.** Извършва ежеседмични проверки на горивото чрез замерване и отчитане на резултатите от проверката в констативен протокол.
- 17.** При забелязване на нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, незабавно уведомява ръководството.
- 18.** Да познава Закона за защита срещу дискриминация и Етичния кодекс **Чл. 115 а**



Завежда архива на училището като съблюдава изискванията на нормативната база за архивиране

**Чл. 116 / 1 /**

1. целесъобразно осигуряване и предоставяне на хигиенни и почистващи материали, училищна документация и др.;
2. правилното съхранение на стоките и материалите;
3. своевременната доставка на гориво, неговото получаване, разходване и отчитане , осигурява информация за наличното гориво , дава своевременно заявка , обработва документацията, свързана с гориво в отоплителния сезон
4. Носи имуществена и материална отговорност при констатирани липси на стоки и материали;
5. Изправността на осветлението, отоплението, вентилацията, телефонните връзки;
6. Разходването и отчета на използваните средства от бюджета на училището, свързани с поддържане, обзавеждане, ремонт, украса и други
7. Води санитарния дневник и отговаря за изпълнение предписанията на РЗИ
8. Следи за изпълнение на изискванията за противопожарна охрана
10. Обработва документацията и фактури, свързана с ремонтни дейности, закупени материали и консумативи, изработва месечни отчети за служебен аванс и др.
11. Да изпълнява административно-технически задължения:
  - 11.1. Копира документи, необходими за учебния процес и др.
  - 11.2. Следи за печатните издания, които се получават в училище и ги подрежда в папки, отговаря за правилното им съхраняване и архивиране
  - 11.3. Оформя цялата необходима документация по освобождаване на ученици от ФВ и спорт за съответната учебна година
  - 11.4. Печата протоколи за изпити на ученици

**/ 3 /** Има право да:

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. Контролира работата на огняра
6. Да взема самостоятелни решения при организирането на задълженията му.

**Чл. 117** Със заповед на директора изпълнява задълженията на Служител „Човешки ресурси” при негово отсъствие

**Чл. 118** Познава нормативните документи , свързани със счетоводната отчетност, противопожарната охрана, хигиената на труда, КТ, Правилникът за вътрешния ред на училището.

**Чл.118 а** Поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

**Чл.119.** За заемане на длъжността се изисква средно-икономическо или средно образование

## **ОГНЯР**

**Чл . 120 /1 /**Отговаря за правилната експлоатация на отоплителната инсталация

1. Отстранява повреди по котли, тръби и радиатори
2. Сигнализира за неотложни ремонти на инсталацията
3. При нужда дава дежурства
4. В края на учебната или финансова година дава писмени предложения за извършване на ремонтни дейности по отоплителната инсталация

**Чл. 121.** Отговаря за получаване и съхраняване на горивото и рационалното му използване

**Чл. 122.** Грижи се за подготовката и профилактиката на парната инсталация

**Чл. 123.** Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, свързани с отоплителната система.

**Чл. 124.** Помага на домакина при ремонти в сградата и двора на училището

**Чл. 125.** Изпълнява задълженията на работник поддръжка , когато:

1. Отоплителната система е изключена
2. В неотоплителния сезон
3. При ремонт на училището през ваканциите

**Чл.126.** За заемане на длъжността се изисква средно образование, документ за правоспособност за изпълняване на длъжността, физически и психически здрав, неосъждан

**Чл.127.** Познава и спазва изискванията за охрана на труда, на противопожарните служби

**Чл. 128.** Отговаря материално за щетите, нанесени по негова вина

**Чл.128 а** Поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги
5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

## **РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА**

**Чл. 129.** Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).

**Чл. 130** Участва в ремонта на училищната сграда и училищното имущество, грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.

**Чл. 131** При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.

**Чл. 132** Поддържа в изправност подовата настилка в училищните помещения и се грижи за нейната безопасност, грижи се за пейките и имуществото в училищния двор, както и за спортните съоръжения и др.

**Чл. 133** Помага на хигиенистите при по-тежка работа, пренасяне на мебели, чинове и др.

**Чл. 134** Следи за изправността на ел. инсталациите, за годността на звънциите, при необходимост подменя бушони, крушки и др.

**Чл. 135** /1/ Подпомага хигиенистите при поддържане на тревните площи и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.

1. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора на училището и прилежащите му площи.
2. През зимния сезон замества огняра във време, регламентирано с отделна заповед и по график . /Притежава необходимият документ за работа с котли/
3. През времето на заместване не изпълнява задълженията на работник-поддръжка

**Чл.136** Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

**Чл.137** Отговаря за:

1. Поддържането на състоянието на сградите, съоръженията и имуществото, които обслужва;
2. Правилното използване и поддържането на средствата и техниката за ремонт, с които работи;
3. Своевременното извършване на ремонтните дейности;
4. Съвместно с домакина извършва задълженията по чл. 115 т. 15.1.

**Чл.137 а** Поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици
2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.
3. Спазва Етичния кодекс
4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги

55

5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

**Чл. 138 Права:**

1. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
2. Прави предложения пред прекия си ръководител за подобряване на дейността

**ЧИСТАЧКИ**

**Чл. 139** Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за нормално обучение и възпитание на учениците във и около сградата на училището.

1. Извършват редовно и качествено почистване на помещенията в сградата на училището, двора и прилежащите части към сградата. Поддържат и опазват материално-техническата база с грижата на добър стопанин
  - а/ Ежедневно почистват класните стаи, учебните кабинети, коридори, фойета, битови и сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, чинове, мебели, пердета, килими, дворни места, тротоарите около училището, физкултурен салон и др. Поддържат ги в задоволително състояние според климатичните условия.
  - б/ Проветряват помещенията редовно като следи за спазване на здравословната за учениците температура
  - в/ Ежедневно почистват от прах и замърсяване техническото оборудване – машини, уреди, апарати, съоръжения при спазване правилата за експлоатация
2. Извършват ежедневна дезинфекция на подове, плотове и други повърхности, до които учениците имат достъп, като спазва указанията за употреба на ползваните препарати
3. Спазват правилата за правилно и целесъобразно използване на предоставените му технически средства и съоръжения за почистване.
3. Следят за повреди в различните помещения / класни сати, кабинети, игротека,

физкултурни салони ,канцеларии, и др/ и предприемат стъпки за тяхното отстраняване като:

а/ Уведомяват ЗАС за предприемане на съответните мерки

б/ Описват повредата в дневника за повреди, намиращ се при Служител „Охрана“

в/ Проследяват отстраняването на повредата и при отсъствие на адекватни действия за отремонтване уведомяват директора

4. Оказват съдействие на учителите и персонала в учебното заведение при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

5. Поддържат озеленените площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т. н.

а/ грижат се за цветята и декоративните растения в класните стаи, кабинети и канцеларии

6. Основно почистват определените от ЗДАСД райони през ваканциите.

7. Периодично свалят, изпират и закачват пердетата в почистваните помещения.

**8. Длъжни са ежедневно да извършват следните дейности:**

а/ Да измиват коридорите и стълбищата: сутрин, по време на първи и втори учебен час, след голямото междучасие, на обяд - между смените, и вечер след приключване на учебните занятия в ПГ и ПИГ;

б/ Да почистват класните стаи и учебните помещения след приключване на учебните занятия преди обяд, и след приключване на учебните занятия след обяд.. Измита, измива и почиства от прах чиновете, прозорците и шкафовете.

в/ Да бият звънеца по разписание;

9. Съхраняват ключовете за сградата, както и на всички класни стаи и помещения.

10. Отключват сградата сутрин за начало на работния ден в 6.45ч

11. След приключване на учебните занятия в ПГ и ПИГ и/или занятията, свързани с отдаване на училищни помещения под наем, предприемат следните действия:

а/ **оглеждат и плътно затварят** вратите, прозорците, чешмите в класните стаи и помещения

б/ изключват ел. уредите и други съоръжения

12. След изтичане на работното време на чистачката, която е П-ра смяна, същата напуска сградата последна, като внимателно я заключва.

13. Съгласно изискванията на РЗИ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира с дезинфекционен препарат “Санифорт”, белина, кислота, хлорна вар и др. тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи, хигиенни материали в тях.

14. Стриктно спазва всички указания за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на персонала и учениците

а/ Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.

15. Измива пода на физкултурния салон и прилежащите съблекални най-малко два пъти дневно.

16. Помита двора и спортните площадки всеки ден най-малко два пъти, с изключение на много дъждовно или студено време.

17. Извършва почистване на снега в училищния двор и прилежащите тротоари и обработка с пясък до входа на училищната сграда през зимния сезон по определен от домакиня график.

18. Получава от домакина и своевременно зарежда с необходимите санитарнохигиенни средства сервизните помещения.
19. Подпомага домакина при почистване на складове и помещения в училището
20. Подпомага работниците при извършването на ремонти в училището.
21. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за продаване вторични суровини.
22. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение и затваря чешмите.
23. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
24. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ
25. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
26. При забелязване на нарушения, които създават предпоставка за корупция, измами или нередности уведомява ръководството.
27. Участват във всички задължителни инструктажи по здравословни и безопасни условия на труд, пожаро-аварийна безопасност и охрана на труда и др. /начален, периодичен, извънреден/  
а/ Незабавно информира работодателя и съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да създаде непосредствена опасност за здравето и живота на учениците
28. Спазват изискванията и изпълняват предписанията на РЗИ и противопожарните служби.
29. Изпълняват и други задачи, възложени от прекия ръководител или директора
30. Извършват основно почистване през всяка ваканция

**Чл. 140** В зимните дни разчистват училищния двор и прилежащите тротоари и ги обработват с пясък до входа на училищната сграда, като поддържат подходите през цялото време на учебния ден

**Чл.141 Отговарят** за правилното използване на електроуредите и сигнализират веднага при констатирана повреда

**Чл. 142 Длъжни са да** познават Закона за защита срещу дискриминация и Етичния кодекс за работа с деца

**Чл. 143** Познават Правилника за вътрешния ред на училището, изискванията на РЗИ и противопожарните служби. За допуснатата небрежност на дежурната смяна, се налагат наказания по КТ.

**Чл. 144.** Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения

**Чл. 145 .** На лицата притежаващи „Здравни книжки” заемащи длъжността „Чистачка” се възлагат и допълнителни задължения със заповед на директора

1. Да получават, съхраняват и раздават закуските, мляко, зеленчуци и / или/ плодове на децата от ПГ и учениците от I - IV клас.

2. Да получават, съхраняват и раздават плодовете и зеленчуците по схема „Училищен плод”

3. Да получават, съхраняват и раздават получената храна по организираното обедно хранене на децата от ПГ и учениците от I - IV клас.

58

**Чл. 146.** За заемане на длъжността се изисква основно или средно образование

**Чл. 147** Длъжни са да спазват добрия тон при изпълнение на служебните задължения.  
а/ Длъжни са да проявяват лоялност и коректност към работодателя, ръководство и към колеги

б/ Длъжни са да спазват йерархичните канали за предаване на информацията

#### **Медицинско лице**

**Чл. 148.** Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния, до пристигане на екип на центъра по спешна и медицинска помощ

**Чл. 149** 1. Наблюдава здравословното състояние на учениците, като лично информира директора на училището за възникнали проблеми

2. При възникнали проблеми, застрашаващи живота и здравето на учениците, своевременно информира до 24 часа ръководството на училището и докладва писмено на Директор на дирекция „Здравеопазване“;
3. Оказва първа помощ при спешни състояния – преглед, превръзки, лекарства, талон до личен лекар и родители;
4. Извършва при необходимост медицински манипулации за оказване на помощ при деца с хронични и редки заболявания;
5. С всички свои действия и бездействия не застрашава живота и здравето на учениците;
6. Със своите действия или бездействия не накърнява детската психика;
7. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
8. Изолира временно учениците, за които има съмнения за остро заразно заболяване /ОЗБ/до идването на родител;
9. Приема новопостъпилите ученици, като следи за пълнотата на медицинските им документи.
10. Самостоятелно отразява здравословното и имунизационно състояние на новоприетите ученици в личното им медицинско досие;
11. Самостоятелно следи за изпълнението на изискванията за здравословно хранене на учениците;
12. Съхранява в здравния кабинет изпратената от семейния лекар информация за физическото развитие на учениците, съгласно нормативните изисквания;
13. Участва в изготвянето на отчета за данните, получени от семейния лекар за проведените профилактични прегледи. Изготвя анализи. Изпраща анализа до РЗИВарна, Община Варна - Дирекция “Здравеопазване”;
14. При поискване от родители, лично съобщава данните от профилактичните прегледи на ученика;
15. Изследва физическата дееспособност на учениците - два пъти годишно;
16. Контролира, съвместно с представител на училището и по указание на директора на училището състоянието на материалната база, хигиенно-диетичен режим, условията за провеждане на учебния процес и др.;
17. Организира мероприятия и участва в регионални, национални и международни програми и проекти, свързани с профилактиката на болести и промоцията на здравето на учениците;
18. Участва, в проучвания, касаещи здравните знания, навици и умения на учениците;
19. Самостоятелно контролира хигиенния режим в училището – микроклимат, дневен режим и натовареност на учениците, чистота и безопасност в помещенията и двора, лична хигиена на учениците и персонала, индивидуализиране на предметите за

обслужване на учениците;

20. Противоепидемични мероприятия:

- Контролира или извършва качествено сутрешно медицинско наблюдение;
- Контролира за изрядност на имунизационния статус на учениците;
- Осъществява дейности при ОЗБ - контрол на карантинните срокове, огнища дезинфекция, проследяване на контактните лица, осъществява връзка с РЗИ-Варна, общо практикуващи лекари, родители и др.;
- Санитарен минимум – контрол върху осъществяване на санитарен минимум, стриктната текуща дезинфекция, текущото, периодично и основно почистване на сградата и двора на училището;
- Контрол на храненето на учениците – качество и количество на хранителната порция, прием от учениците. Информира училищния лекар и Директора на училището за установени нарушения;
- Контрол на въшливостта;
- Интегриране на деца с редки заболявания;
- Контрол чревни паразити, съвместно с РЗИ-Варна – паразитология;

21. Провежда активна здравно – образователна дейност за изграждане на здравни навици на учениците, персонала и родители, чрез беседи, здравна литература, лични здравни разработки, съгласувано с отдел „Профилактика на болестите и промоция на здравето” при РЗИ-Варна, както и с Директор на дирекция „Здравеопазване“;

Чл. 22 - отменен

23. В началото на всяка учебна година, **до 30-ти септември**, представя в дирекция „Здравеопазване” работен график, съгласуван с Директор на училище с фиксирана обедна почивка, различна от тази на лекаря в здравния кабинет;

24. В началото на всяка учебна година, **до 30-ти септември**, представя в дирекция „Здравеопазване” работен план за дейността на обслужените от нея здравни кабинети, съгласуван с Директора на училището.

25. Изготвя **отчети в края на всеки учебен срок** за дейността на обслужения здравен кабинет , съгласувано с Директора на училището.

26. **До 25-то** число на месеца представя в дирекция „Здравеопазване“ присъствен лист, съгласуван с Директор на училище с подпис и печат.

**Чл. 150.** /1/ Носи отговорност за опазване живота и здравето на децата и учениците

1. Извършва анализ на здравословното състояние на децата и учениците на база резултатите от проведените профилактични прегледи от личните лекари

2. Води и съхранява установената задължителна документация, свързана с дейността на медицинското лице

/2/ Следи за здравното състояние на децата и учениците и контролира здравнохигиенните норми изисквания по време по време на ОВП, както и по време на други учебно-възпитателни форми и дейности

/3/ Незабавно информира работодателя и съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да създаде непосредствена опасност за здравето и живота на децата и учениците

/4/Участва във всички задължителни инструктажи по здравословни и безопасни условия на труд, пожаро-аварийна безопасност и охрана на труда

1. съдейства на директора и съответните длъжностни лица при изпълнение на мероприятия за осигуряване на ЗБУТ и пожарна безопасност и на предписанията на

контролните органи

/5/ Поддържа връзки с родителите относно здравето състояние на децата и учениците

**Чл. 151.** Участва в организацията и провеждането на медицинския контрол на часовете по ФВС, спортната дейност и лечебната физкултура на децата и учениците

1. Съвместно с учителя по физическо възпитание определя физическата дееспособност на децата и учениците

**Чл. 152.** Участва в организиране и прилагане в училището на действащи програми / регионални, национални, международни / за профилактика и промоции на здравето на децата и учениците

**Чл. 153.** Участва в организацията и провеждането на здравното образование на децата и учениците

1. Хигиена на устната кухина

2. Здравословно хранене

3. Тютюнопушене и наркомании

4. Полово възпитание

5. Други здравно-хигиенни проблеми

**Чл. 154.** Осигурява и разпространява в училището съвременни здравно-образователни материали

**Чл.155.** Осигурява контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактиката и промоцията на здравето на децата и учениците

**Чл. 156.** Участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности

1. Издирва инфекциозно болните и наблюдава контактните

61

2. Организира обработката на заразното огнище и текущите дезинфекции и дезинсекции

3. Следи за възникването и разпространението на паразитози и предприема мерки за ликвидирането им

**Чл. 157** Медицинското лице има следните задължения, свързани с осигуряване на медицинското наблюдение, здравето и живота на децата в подготвителните групи:

1. Наблюдава физическото и психичното развитие на децата

2. Води и съхранява изискуемата за децата документация съгласно нормативните изисквания

3. Регистрира здравното и имунизационно състояние на децата в здравнопрофилактичната карта, въз основа на първоначални данни, посътпили при приема им

4. Изисква при първоначално приемане на децата попълнена здравно-профилактична карта за здравния и имунизационния им статус, заедно с другите изискуеми по указания на МОН, РЗИ документи

5. Вписва в здравно-профилактичната карта на децата данни относно извършени имунизации, а във водения личен здравен картон и честота и резултатите на извършени периодични прегледи

6. Организира извършване на филтър на децата в обекта, информира се за здравословното им състояние, прави индивидуален преглед на всяко дете и при съмнение за заразно заболяване, незабавно го изолира и предприема мерки за уведомяване на родителите

7. При дете, отсъстващо повече от 10 дни, задължително изисква документ, издаден от



личния му или лекуващ лекар, удостоверяващ оздравяването му и готовността му отново да бъде прието в училището без да застрашава здравето на другите лица

8. Извършва периодичен анализ на здравословното състояние на обслужваните деца с оглед всекидневните филтри и наблюдения, извършените периодични прегледи и данните от тях

9. Организира съблюдаването на карантинни срокове и мероприятия при заразни заболявания

10. Организира съблюдаването на карантинните срокове и мероприятия при заразни заболявания

11. Следи и своевременно се запознава с нововъденеията в областта на здравната профилактика и лечение

12. Участва в работата на педагогическия съвет, спазва и изпълнява взетите решения

**Чл. 158** Изготвя годишен план и отчет за дейността на медицинското лице

**Чл. 159** Поддържа и опазва материалната база с грижата на добър стопанин

**Чл. 160 /1/** Поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици

2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.

3. Спазва Етичния кодекс

4. Проявява лоялност и коректност към работодател, ръководство и към колеги

5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

**Чл.161** Отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет

**Чл. 162** Поддържа и повишава професионалната си квалификация

### **СЛУЖИТЕЛ ОХРАНА**

**Чл. 163.** Служителите носят охрана, невъоръжени, в униформено облекло и добър външен вид, легитимират се със стикер и служебна карта

**Чл. 164.** По време на учебен процес носят служба на входа на училището

**Чл. 165** Обхождат обекта през междучасията, имат поглед за случващото се в двора и около района на училището

**Чл. 166.** Оказват съдействие при възникване на инциденти в сградата на училището.

**Чл. 167** Не допускат нарушаване на приетия ред в училището, отговарят за спокойното и безопасно протичане на учебния процес

Не допускат пушене на цигари, употреба на алкохол и наркотици в района на училището

**Чл. 168.** По време на дежурството охранителят няма право да напуска района на охранявания обект, да употребява алкохол и да извършва несвойствени дейности, отвличащи вниманието му

**Чл. 169.** При нарушения на обществения ред и престъпления, застрашаващи сигурността на учениците, учителите и служителите на училището, охранителят задържа извършителите на престъплението и уведомява дежурния на охранителната фирма , както и дежурния на V РПУ

**Чл. 170.** При извършване на проверка, представят дневника за проверки

**Чл. 171./1/ Дежурният по охрана спазва следния режим на достъп до училището:**

1. В учебното заведение се допускат свободно директор, пом.директор, учители, служители

**Чл.172 . /1/ Външни** лица влизат в училището след удостоверение на самоличността си и след като са записани трите им имена в дневника за посещения на охраната, уточнен е повода за посещението и е взето съгласието на служителя, при когото е посещението

/2/. Не се допуска влизане на външни лица в сградата на училището по време на учебни занятия

1. Изключения се допускат:

1.1. За посетители при директор, при спазване на графика за приемни дни, или при спазване часа за предварително уговорена среща, в други случаи, с тяхно изрично разрешение

1.2 За посещения при главен счетоводител, домакин, свързани с изпълнение на служебните им задължения

1.3 За всички останали случаи по ал 2 т 1 външни лица се допускат с изричното знание на директора / на заместващия го / или на дежурния учител

/3/. Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към УВП и работата на училището.

/4/. Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т. н. и се представят на директора от дежурния учител или -охрана.

/ 5 / Родителите могат да осъществят среща с учител от училището във времето на регламентирани родителски срещи, както и по време на междучасие / без регламентираното за почивка на учителя /

/ 6 / Ако родител е влязъл в сградата на училището по време, когато учениците са в учебен час , същият изчаква края му във фойето на първия етаж

/ 7 / Родителите на ученици от I клас, както и на ученици от II – IV клас, които придружават децата си до училище ги съпровождат до входа на сградата, откъдето учениците самостоятелно влизат в класните стаи.

**Чл. 173. /1 /.** Забранено е:

1. Нарушаване на обществения ред и спокойствие по време на учебни занятия в двора на училището

2. Влизане и паркиране в двора на училището на МПС

3. Пребиваването на животни в двора на учебното заведение

4. Влизането с обемист багаж, както и поставянето му около входа на сградата на училището

**Чл.174 / 1/ В двора на училището по изключение могат да се допускат автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователно-възпитателния процес или за извършване на товаро-разтоварна дейност, при спазване на следните условия:**

1. Влизането става само със задължително съгласуване с директора

2. Служителят по охрана оказва мястото за паркиране на автомобила

3. Служителят по охрана осъществява строг контрол от момента на влизане на автомобила до момента на излизане от училището, предвид безопасното пребиваване на моторното превозното средство на територията на училището

4. Служителят по охрана уведомява дежурните учители за опазване живота и здравето на децата, докато в двора на училището има паркирано МПС

**Чл. 175.** Режимът за достъп до сградата и двора на училището се регламентира с

отделна заповед на директора и с утвърждаването на «Правилник за организиране на пропускателният режим»

**Чл. 176** Външните лица трябва да изпълняват указанията на дежурните учители и охранителя и да се подчиняват на установения ред.

1. В случай на неподчинение да се търси съдействие от ръководството.

**Чл.176 а** Служителят по охрана е длъжен да поддържа и опазва добрия имидж на училището

1. Спазва добрия тон на взаимоотношения с родители и ученици

2. Поддържа добра атмосфера и колегиални отношения.

3. Спазва Етичния кодекс

4. Проявява лоялност и коректност към ръководство и към колегите от училището

5. Спазва йерархичните канали за предаване на информацията

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.177.** /1/ Едносменен режим на обучение – първа смяна - часове от ЗП, ИУЧ/ФУЧ от УУП

/2/ Целодневна организация на учебния ден за . I, II, III, IV, V, VI, VII клас

1. Следобяд се водят часовете по организиран отход и физическа активност, занимания по интереси и самоподготовка в групи за целодневна организация

**Чл.178.** Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

Целодневна организация на учебния ден – от 8:10 до 18:00 ч

Начало на занятията – 8.10 часа

Времетраене на часовете – 35/40 минути

/2/ **Начален етап**

**Целодневна организация на учебния ден**

**Обучение в ЗУЧ, ИУЧ - до обяд**

**/първа смяна/**

Начало на учебните часове – 8,10 часа

Голямо междучасие след II час – 20 минути

Времетраене на часовете I и II клас - 35 минути

III и IV клас -40 минути

Занимания в групите за целодневна организация – след обяд

/3/ **Прогимназиален етап**

1. Целодневна организация на учебния ден за учениците от V - VII клас.

Обучение в ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ - до обяд

Начало на учебните часове – 8. 10 часа

Голямо междучасие след III час – 20 минути

Времетраене на часовете - 40 минути

**Чл.179.** Промени в графика на учебните занятия се правят само с отделна заповед на директора по обективна необходимост, относно осигуряване на БУОВТ и ПО;

**Чл.180.** / 1/ Седмичното разписание на учебните часове и графиците на дежурствата на учителите и помощния персонал се изготвят и се

утвърждават със заповед от директора, както следва

1. Седмично разписание – не по-късно от 12.09 на учебната година

2. График на дежурствата на учителите – в началото на всеки срок.

3. График на дежурствата на помощния персонал със заповед в началото на учебната година, с приложения за всеки месец

/2/ При изготвяне на седмичното разписание на учебните часове се съблюдават указанията на МОН, изискванията на РЗИ, Наредбата на здравеопазването, разпорежданията на директора.

/3/ Седмичното разписание се утвърждава от директора и се съгласува с РЗИ

/4/. Всички графици за занятия, модули по ФВС, дежурства на учители, консултации, часове ЧК, втори ЧК се утвърждават със заповед на директора, заедно с реда им за провеждане в началото на учебната година, и при необходимост в началото на втория срок.

**Чл. 181** / 1 / Определят се дни от седмицата за оперативки и се обявяват не по-късно от 2 дни предварително по информационните канали.

## **Раздел II**

### **Продължителност на работния ден в 156. ОбУ**

**Чл.182.** /1/ Работният ден в 156. ОбУ

/1/ Учителите и служителите са длъжни да изпълняват служебните си задължения в рамките на установената в предходната алинея продължителност на работния ден на училището и съобразно продължителността на работното време за длъжността

/3/ Учителите са длъжни да бъдат на работните си места 10 минути преди началото на I-ия учебен час

**Чл.183** /1/ В случаите, когато учителите и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това своите преки ръководители – директор, ЗАС

1. Преките ръководители уведомяват директора. При необходимост от заместване предприемат необходимите действия, съгласно чл. 50 от ПВТР

/2/ В случаите, когато на учителите или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора.

/3/ Преките ръководители / Директорът, ЗДУД, Главен учител ЗДАСД/ са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен учител, работник или служител.

1. ЗДАСД изготвя формуляра за извършване на необходимата отчетност по ал. 3

## **Раздел III**

### **Работно време, почивки и отпуски**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 184.** (1) Училищният директор е с ненормирано работно време

1 Работното време на директора не може да бъде по-малко от 8 часа: от 9.00 – 17.30 и повече от 12 часа, от 7.30 – 19.30ч. В рамките на законоустановеното работно време директорът може да е извънучилищната сграда за:

1.1. Участия в организирани срещи с РУО и СО

1.2. Индивидуални договорени срещи с представители на същите или други институции по проблеми на училището

1.3. Участия в семинари, конференции, и др

2. При всяко отсъствие на директора от училището, той се замества от служебно лице, за което не се изисква специална заповед.

/2/ Заместването на директора при отсъствие поради различни видове отпуск или

командировки се урежда съгласно чл. 261 ал. 1 от ЗПУО – при отсъствие за срок по-малък от 60 дни

1. Отсъствията за срок по-голям от 60 дни се уреждат съгласно чл. 261 ал 2 от ЗПУО

**чл. 185 работно време на ЗАС от 8.00 – 16.00**

**Чл. 186. /1/** Работното време на учителите е 8 часа.

1. Първа смяна:

**/ 2/** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на нормата преподавателска заетост, в съответствие с длъжността, която заема и съгласно утвърден Образец 1 за съответната година

2. Изпълнение на функциите, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

3. Изпълнение на задължения съгласно ПДУ и ПВТР

4. Участие в педагогически съвети и съвещания

5. Организиране и провеждане на родителски срещи

6. Участия в заседания на МО и училищни комисии

7. Провеждане на дейности свързани с обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

8. Провеждане на консултации с учениците и/или допълнителна работа с тях съгласно утвърдени графици на директора

9. Провеждане на втори час на класа /консултиране на родители, ученици и уреждане на училищна документация /

10. Индивидуални срещи с родители

11. Други задачи, възложени за изпълнение от директора

**/ 3/** След изпълнение на изброените в ал 2 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**/4/ 1.** Всички учители са в училище не по-малко от **6** астрономически часа при условие, че **не са им възложени** допълнителни задължения съгласно чл. 186 ал 2 от т.1 до т.11.

2. Изключения от ал 4 т. 1 се допускат за учители, когато

2.1 Няма първи учебен час и не са им разпоредени предварително допълнителни задължения , произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, други нормативни документи, както и от училищните нормативни документи.

2.2 Няма първи час и не са им разпоредени задължения, произтичащи от работа в комисии, работа в създадени временни екипи или други законови разпоредения на директора

2.3 При спазване на изискванията на т. 2.1 и т 2.2 учителите могат да се явят в училище по-късно от началото на законоустановеното работно време, но не по-късно от 10 минути преди началото на часа, който водят, съгласно утвърденото седмично разписание.

2.4 На учителите, които са на втори трудов договор по вътрешно заместване, съгласно чл. 110 от КТ, работното време се определя с отделна заповед на директора.

<b>/5/</b> В работното време по чл. 186 ал 1т. 1 регламентираната почивка за деня	се включва 30 минутна
---	-----------------------

**/6/** Работното време за учители в ЦДО е от 11.30 ч – 18.00 ч.

1. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в

училище не по-малко от 6 астрономически часа за:

1.1. Уреждане на училищна документация, работа по индивидуални образователни програми, консултиране на родители и ученици

1.2 Изпълнение на законовите нареждания на директора

1.3 Изпълнение на минималната задължителната норма преподавателска заетост

1.4. През останалото време могат да бъдат извън училище за самоподготовка

/7/ Дежурните учители са длъжни да бъдат в училище най-малко 20 минути преди началото на първия учебен час

5. След изпълнение на ЗНПР и при липса на допълнителни задължения за деня, учителите могат да бъдат извън училище за самоподготовка

**Чл. 187.** По време на ваканции учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден от 8.30 ч – 17. 00 ч , с обедна почивка от 12.30 ч -13. 00 ч

**Чл. 188 / 1/** Учителите задължително са в училище, след изтичане на учебните занятия от УУП, както следва:

1. за провеждане на : ФУЧ, учебен час за спортни дейности, ден за консултации по учебни предмети.

2., за консултации по учебни предмети, съвещания на МО, II час на класа/ консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация от класните ръководители/ .

3. за провеждане на: час на класа, II час на класа/ консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация от класните ръководители/ , учебен час за спортни дейности, ден за консултации по учебни предмети.

4. за провеждане на: съвещания, общи събрания, ПС, СИП/ФУЧ, учебен час за спортни дейности, ден за консултации по учебни предмети, II час на класа/ консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация от класните ръководители/ .

5. за провеждане на: ФУЧ, излети, спортни дейности, посещения на културни институти, учебен час за спортни дейности.

70

/2/ Учителите, приключили със задълженията си по ал 1 т. 1 и т.2, **могат да напуснат училището , след съгласуване с Директора**

**Чл. 189 /1/** ЗДУД, съвместяващ длъжността психолог може да е извън училище за участия в оперативните срещи, семинари, конференции и др. до два часа в рамките на установеното работно време.

### **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 190.** Работното време на служителите от непедagogическия персонал е 8 часа, в което не се включва времето за регламентирана почивка и е както следва:

1. Главен счетоводител – 8.00 ч – 15.30 ч

4. Огняр – 08 ч. – 16 ч.

5. Чистачки:

5.1. Работещи на 8 часа по график утвърден от директора:

I смяна – 07.00 ч – 15.00 ч

Редовна смяна - 10.00 ч. – 14 ч.

6. Охрана - 7.00 – 15.00 ч

7. Медицинско лице – 7.30 – 16.00 ч

### **П о ч и в к и**

**Чл. 191.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава седма , раздел III – Почивки от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските

**Чл. 192 .** /1 / Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивки , които не включват работното време както следва:

1. Директор – 13.00ч – 13.30 ч - полупасивна
4. Главен счетоводител 12.30 ч - 13 00 - пасивна
6. Домакин 13.00 ч – 13,30 ч. - пасивна
- 7 Огняр през отоплителния сезон 15.00 ч. – 15.30 ч. - активна

През неотоплителния сезон 12.30 ч - 13.00 ч - активна

8 Чистачки I смяна 12.00 ч – 12.30 ч – активна

11. Медицинско лице 13.00 ч – 13,30 ч - полупасивна

/ 2 / Учителите от начален и прогимназиален етап, в т.ч и други педагогически специалисти (логопед, ресурсен учител и др.) при осем часов работен ден  
От 12.30 – 13.00, от 13.30-14.00 ч, от 14.00 – 14.30 в зависимост от седмичното разписание

**Чл.193.** Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

**Чл.194.(1)** Междуседмичната почивка в училището е в събота и неделя – 48 часа

**Чл. 195 .** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## **ОТПУСКИ**

**Чл. 196.** 1/ Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал на училището се определят и се ползват при спазване разпоредбте на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. В началото на календарната година служител ЧР изработва график за ползването им, който се утвърждава от директора

/2/ Служителите и учителите ползват отпуск след издадена заповед на директора, въз основа на подадена от тях писмено заявление, съобразено с утвърдения график за отпуск, съгласно ал. 1

/3/ При необходимост / по обективни и належащи причини / отпуск може да се ползва и извън утвърдения график, след издадена заповед на директора, въз основа на писмена мотивирана молба на лицето, желаещо да ползва отпуска.

/4/ Лицата, желаещи да ползват отпуск подават писмена молба , най-късно 5 работни дни, преди началото на ползването му.

**Чл. 197 .** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 дни съгласно чл. 155 ал 5 от КТ и чл. 24 ал 1 от НРВПО .

**Чл. 198.** /1/. Зам. Директори по УД и учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал 5 от КТ и чл. 24 ал 1 от НРВПО в размер на 56 дни установен по КТД за членове на синдикалната организаци

/ 2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време в ограничен размер .

**Чл. 199.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив могат да се уговорят в КТД , както и между страните на трудовото правоотношение.

**Чл. 200.** ЗДАСД и служителите от непедагогическия персонал ползват платен годишен отпуск в размер на 29 работни дни на основание чл. 155 ал 4 от КТ , установен по КТД за членове на синдикалната организаци

## **Г Л А В А П Е Т А**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 201.** /1/ Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като:

1. Разработи и утвърди инструкции за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд
3. Определя ЗАС като лице, което организира и контролира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал.
5. ЗАС организира и контролира дейностите по оценка на риска и взаимоотношенията със служба Трудова медицина

**Чл. 202.** Училищният директор, чрез ЗАС взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училище, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи, в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 203.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище до началото на учебната година се изготвят следните планове

1. На комисията по безопасност на движението.
2. План за действие при бедствие, аварии и пожари
3. За действието на персонала по евакуацията на децата /учениците / при земетресение – тренировка и практическо занятие
4. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата

**Чл. 204** За организиране и провеждане на дейностите по създаване поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението, безопасност и здраве, и защита при природни и други бедствия
2. Група по условията на труда

### **РАЗДЕЛ II**

#### **РЕЖИМ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БУВОТ**

**Чл.205.** Всички работещи в 156. ОБУ са длъжни да познават и да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила , инструкции, инструктажи и др. , свързани с безопасни условия на труд

**Чл.206.** Директорът определя със заповед длъжностното лице, което организира и извършва провеждането на различните видове инструктажи с работещите в училището, с учениците и тяхното регистриране.

**Чл. 207.** Обучението по БД и ГЗ е част от дейностите, свързани с осигуряване на БУВОТ. То се провежда по утвърдените учебни програми.

1. ЗДУД контролира процеса на обучение по БД и ГЗ

**Чл.208.** ЗДАСД организира, координира и контролира цялата дейност по приложението на ПБУВОТ. Информира директора за направените консултации, и прави предложение за подобряване на условията за възпитание, обучение и труд.

**Чл. 209.** Правилникът за осигуряване на БУВОТ се приема на ПС и се утвърждава от директора



**Чл. 210.** /1/. Работниците и служителите нямат право да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства през работното време.

/2/. Работниците и служителите нямат право да внасят и да държат на територията на училището алкохол

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Противопожарен режим, охранителен режим**

**Чл. 211** Охранителен режим – правила

1. Пазачът /невъоръжена охрана/ пропуска външни лица в училището при строго спазване на чл. 171,172 и 174 от настоящия правилник

1.1 За осъществяване на по-строг пропускателен режим влизането в сградата на външни лица може да става със стикер, след обсъждане на различни нива и по предложение на ЗДАСД, за което се издава заповед на директора

2. Учениците влизат в учебната сграда след представяне на ученическа книжка или лична карта.

**Чл.212 / 1 /** Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

/ 2/ Противопожарен режим – правила

1. Всеки учители и служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ безопасност на работното място, и начина за действие с него.

2. В края на работното време всеки учител и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.

3. След приключване на работния ден чистачките да отразяват в дневник състоянието на района, както и това, че е изключено осветлението в сградата / без дежурното осветление /, водата спряна, прозорците затворени. Контролът се осъществява от домакиня.

4. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания

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

4.2. Да не се подсилват ел. предпазители. Изгорелите се подменят с нови стандартни за съответния номинален ток.

4.3. При спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват елфенерчета, петромаксови лампи, осветление от акумулаторни батерии.

5. Работниците и служителите нямат право да пушат в училищната сграда и в двора на училището.

6. Класните ръководители стриктно спазват темите от учебните програми за съответния клас, свързани с обучение на учениците за действие при природни бедствия, стихии, аварии и пожари. При необходимост се кани лектор-специалист

### **ГЛАВА ШЕСТА**

#### **ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

##### **Задължения, свързани с имуществото на работодателя**

**Чл. 213 .(1)** Учителите и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество

1. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена

отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета

2. Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесените щети в 10 дневен срок, или възстановяват средствата за същата, съгласно чл. 223, ал 1 т 22 от ПДУ

/2/. За повреда и/или изхабяване на училищния инвентар се съставя констативен протокол, който се подписва от МОЛ и кл. ръководител /учителя/.

/3/. Бракуването се извършва по реда на ликвидация и бракуване, установен от Министерството на финансите. В инвентарната книга се отбелязват № и дата на Решението на бракуване.

/4/ Приемането и предаването на имущество става с протокол за приемане и предаване, подписан от МОЛ и съответното длъжностно лице.

1. В началото на учебната година се извършва опис на инвентара във всяка класна стая, който се подписва от МОЛ и учителя, отговорен за помещението

**Чл.214** / 1/ Учителите и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

/2/ Учителите и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение на ръководителя

**Чл. 215.** /1/ Учителите и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

/2/ Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и в извън работно време.

**Задължения за уведомяване на работодателя**

**Чл.216** /1/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомяват прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

/2/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в училището, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

/3/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят служителя ЧР за промени в адресната си регистрация и телефонния си номер.

/4/ Учителите и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляваща служебна информация.

**Задължения за работа в екип**

**Чл.217.** /1/ Учителите и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

/2/ Учителите и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпоредженията на ръководителите на екипите или групите.

/3/ Учителите и служителите са длъжни да пазят доброто име на училището при работа с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

**Задължение за добър външен вид**

**Чл.218.** Учителите и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

1. Делови
2. Спортно-елегантен
3. Официален

**Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя**

**Чл.219.** Учителите и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят неговото добро име.

**Чл.220.** Учителите и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

**Чл.221.** Учителите или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя.

**Чл.222.** Учителите и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 224** Административното обслужване се осъществява в канцеларията на училището от ЗАС

1. Предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. Отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност.
3. Разяснява изискванията, на които трябва да отговорят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;
4. Приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. Приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. Проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга.
7. Дава информация за хода на работата по преписката;
8. Осъществява връзката с останалите звена от училището по повод осъществяване на административното обслужване;
9. Предоставя исканите документи;

**/2/** Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец (приложение № 1).

**/3/** Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

**/4/** При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

2. с международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган; цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;
3. по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя

## **ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ**

### **Приемане, регистрация и разпределяне на документите**

/5/ Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в дирекцията или канцеларията на училището;

1. Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга) - отделен за входяща и изходяща документация.
2. Регистрационните дневници се пронумероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броя листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.
3. След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.
4. Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от поредния номер 1.
5. Входящата регистрация на документите включва:
  - поставяне на регистрационни данни върху документа;
  - вписване на данните в дневника.
6. Оригиналите на входящите документи се съхраняват в отделен класьор в канцеларията

### **Съставяне и оформяне на документи**

**Чл.225./1/**Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

1. достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
  2. спазване на нормативните актове;
  3. точност на вписаните данни.
- /2/ Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект на документа.
- /3/ Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проекта на документа, след което го предава за подпис на ръководителя;
- /4/ При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

81

**Чл.226. /1/** Всички материали за копиране се предават в канцеларията, при спазване най-малко на два дни технологично време

/2/ В специално създаден дневник се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия заявката.

### **Изпращане на документи**

**Чл.227.**/1/ Изходящата документация се изпраща по предназначение от служителите в канцеларията

/2/ При приемането на документите служителите от канцеларията им поставят изходящи номера и ги вписват в дневника за изходящата кореспонденция.

/3/ В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

/4/ Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или от друго упълномощено длъжностно лице и върху него има поставен печат.

/5/ Изготвянето и изпращането / или получаване на ръка/ на документите става в тридневен срок от получаването им в канцеларията на училището. Спешните документи се изпращат в изисквания срок.

### **Вътрешни документи**

**Чл.228.**/1/ Вътрешни документи се изготвят и съхраняват съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11,08,2016 г (ДВ, бр.41 от 2003 г.) на МОН.

### **Използване и съхраняване на печати**

**Чл.229.**/1/ Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

/2/ Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

/3/ Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

### **Съхранение на документите**

**Чл.230.**/1/ Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в канцеларията на училището.

/2/ Архивираните документи се съхраняват в архива на училището

/3/ Комисия, определена със заповед на работодателя, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или нормативните актове правила за това.

**Чл. 231** Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

82

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.232** / 1 / Учителите имат право на участие в квалификационни форми на училищно, регионално и национално ниво, и на професионално развитие и израстване

1. В училището се разработва училищна политика за квалификация

**Чл.233** / 1/ Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедagogическия персонал на основание чл. 134 от КТ.

1. С предимство се сключват договори за повишаване на квалификацията, свързани с нуждите на училището

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 234.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ

**Чл. 235** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 189 от КТ

**Чл. 236** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно КТ. Член на педагогическия или непедагогически персонал, който има дисциплинарно наказание за учебната година, не участва в разпределението на средствата и не подлежи на Диференцирано заплащане за съответния период, както и в разпределение на награди и премии.

#### **Провеждане на синдикална и обществена дейност в училище**

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на училището

**Чл.237.(1)** Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в учителската стая.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждането на съответното мероприятие.

83

#### **Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя**

**Чл.238.** Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

#### **Забрана за осъществяване на определени дейности**

**Чл.239.(1)** На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, целящи да предизвикат религиозни или политически конфликти, насаждащи религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда или дискриминация.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила, организация или партия.

## **Г Л А В А ДЕСЕТА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 240.** Трудовото възнаграждение в училище се изплаща един път в месеца, след изтичане на работния, в рамките от 1 до 5 число на следващия месец.

**Чл. 241.** Размерът на трудовото възнаграждение, допълнителните възнаграждения на персонала и др., се уреждат с ВПРЗ на училището, утвърдени от директора

## **Г Л А В А ЕДИНАДЕСЕТА**

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 242.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и се разходват по реда на чл. 17 ал 4 от ВПРЗ

**Чл. 243.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година

**Чл. 244.** Педагогическите специалисти, ЗАСи главен счетоводител в 156. ОБУ имат право на средства за представително облекло,

**Чл. 245.** На непедагогическия персонал се полага работно облекло.

**Чл. 246** Средствата за представително облекло на педагогическите специалисти, ЗАС и главен счетоводител и работното облекло на непедагогическия персонал се отпускат съгласно утвърдените „Вътрешни правила за осъществяване на правото на представително облекло на педагогическия персонал и осигуряване на работно облекло на непедагогическия персонал”

**Чл. 247** Конкретната стойност на представителното облекло и работното облекло, за всяка календарна година се определят от директора в съответствие с бюджета на училището.

## **Г Л А В А ДВАНАДЕСЕТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 248.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение

**Чл. 249.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ

**Чл. 250.** Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанияето на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването

**Чл. 251** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя

**Чл.252** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя

**Чл.253** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя

**Чл. 254** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчено писмо с обратна разписка

**Чл. 255** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се

изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ

**Чл. 256.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание 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 / ДВ бр. 33 1987 /

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **Допълнителни разпоредби**

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

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

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

§ 4 В училище може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ

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

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

§ 7 Педагогическият съвет / ПС / е орган за решаване на проблеми, свързани с УВР и цялостното развитие на училището, неговият състав и функции са определени със ЗПУО

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДИ**

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

§ 9 Разпоредбите на Правилника за ВТР не противоречат на нормативните актове и на КТД

§ 10 Неотменна част от настоящия правилник са Кодекса на труда, ЗПУО, длъжностните характеристики на учители и служители, КТД и др.

§ 11 Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал

§ 12 Училищният директор запознава целия училищен колектив с настоящия правилник

§ 13 При постъпване на работа на нови служители и работници, същите се запознават с Правилника от работодателя, или упълномощено лице

§ 14 Класните ръководители са длъжни на първата родителска среща да запознаят срещу подпис родителите с него.

§ 15 Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко изпълнение на задълженията,



посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ

\$ 16 Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на училището и на училищното ръководство

\$ 17 Правилникът влиза в сила от 17.09.2019 г . Настоящият правилник отменя ПВТР за учебната 2018 / 2019 г

\$18 В 156. ОБУ се осъществява непрекъснато видеонаблюдение

1. Изменения в ПВТР се правят от директора. За всяка промяна в ПВТР директорът издава заповед. С промените се запознават всички длъжностни лица

&19 Правилникът е поставен на видно място в сградата на училището, на училищния сайт и до него имат достъп всички учители и служители на училището, както и пребиваващите на територията външни лица.

\$20 Учители, родители и ученици са длъжни да спазват разпоредбите на специализираните органи за работа в ситуация на извънредно положение и работа в обстановка на COVID.