Средно училище „Иван Вазов“
гр. Плевен

5800 Плевен, ул. „Иван Вазов“ № 46
www.suivanvazov.com
Телефони: 064/822 280; 064/823 979
email: info-1500134@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД – ЧЛ. 181 КТ

за учебната 2026/2027 година

град Плевен

септември 2026 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този правилник се урежда организацията на труда в СУ “Иван Вазов” град Плевен.

Чл. 2 Правилника 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. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

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

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 5 Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на училището.

Чл. 6 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра – един за трудовото досие, един в класьора с трудови договори, един за специалист ТРЗ и един се връчва незабавно, срещу подпис, на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП.

Чл. 7 При сключване на трудовия договор училищният директор запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 8 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление в свободен текст;

2. автобиография, европейски стандарт;

3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

4. документи 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 на трудовия стаж;

6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. препоръка от последното работно място, което са заемали;

Чл. 9 Трудово правоотношение между страните възниква от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 10 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. колективния трудов договор;
2. индивидуалния трудов договор;

Чл. 12 С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 13 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 14 Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика;

Чл. 15 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 16 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22 юли 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 17 За заемане на длъжността “учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”.

Чл. 18 За педагогически специалисти не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 19 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и/или събеседване.

Чл. 20 Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО и в Община Плевен и Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на

системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 21 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на заместването на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. изискванията към кандидата съобразно длъжностната характеристика;
5. началният и крайният срок за подаване на документите;

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 23 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 24 Училищният директор може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 25 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ

Чл. 26 Директорът на училището може да бъде командирован от началника на РУО.

Чл. 27 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 28 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата – длъжностна характеристика;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

Чл. 29 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

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 рискове съгласно условия и по ред, установени в 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 на управление и контрол на СУ „Иван Вазов“ – град Плевен:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за подобряването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на децата и учениците на местата, определени с училищния, с държавния и допълнителния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документи за преместване на учениците, за завършен клас и за завършена степен на образование;

12.изготвя длъжностно щатно разписание и утвърждава поименно щатно разписание;

13.сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда.

14.обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионално управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16.осигурява условия за повишаване на квалификацията и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

17.утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията, съобразно стратегията за развитие на институцията;

18.организира атестирането на педагогическите специалисти;

19.отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективното и прозрачно разпореждане на бюджетни средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20.поощрява и награждава ученици;

21.поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22.налага санкции на ученици;

23.налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;

24.отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25.отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;

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

27.взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28.представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30.контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхранение на документите в институцията;

31.съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33.съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;

34.в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35.провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 33 Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 34 Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОРИ

Чл. 34 При управлението и контрола на образователната, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

ЗАМЕСТНИК -ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 35 Заместник-директорите, които осъществяват функции свързани с управлението и контрола на учебната, образователната, спортната и административно-стопанската дейност изпълняват и норма преподавателска работа

Чл. 36 Заместник-директорите по УД подпомагат директора при организиране и контролиране на учебната, образователната, спортната и административно-стопанската дейност на училището чрез:

- посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;
- провеждане на контролни и класни писмени работи, тестове и други, за оценяване на ефективността на учебната дейност;
- проверка на дейността на административните специалисти;

Чл. 37 Отговарят за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на Наредба № 8 от 11. 08. 2016 година за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование. Най-малко веднъж месечно проверяват документацията и регистрират текущите резултати на учениците.

Чл. 38 (1) Заместник- директорите контролират реда и дисциплината и спазването на правилника за вътрешния трудов ред. Отговарят за направление „Безопасност на движението”.

(2) Организират подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;

(3) Осъществяват контрол за редовното участие на учениците във формите на ООП, ИУЧ и ФУЧ и за резултатите от обучението в тях;

(4) Подпомагат класните ръководители и учителите по учебни предмети за правилното водене на учебната документация;

(5) Организират подготовката и провеждането на изпити, олимпиади, външни оценявания;

(6) Участват в заседанията на Педагогическия съвет и Общото събрание и подпомагат директора при реализирането на взетите решения.

(7) Отговарят за дежурството на учителите по време на учебния процес.

(8) Отговарят за връзката на училището с родителите, с комисията по превенции за борба с противообществените прояви;

(9) Отговарят за планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти;

(10) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

(11) Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основавана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(12) Изпълняват дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

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

УЧИТЕЛИ

Чл. 39 (1) учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(2) длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, 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 учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител/ученици и между самите ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка 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 участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класните ръководители за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес - учебен час, така и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на училищно, регионално и национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестор, оценител, консултант и други;

8. участие в оценяването и избора на подходящи учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(3) длъжността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 38, ал. 2 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответния учебен предмет и модул;

б) планира, организира и провежда методическа дейност на лицата, заемащи длъжността „учител“;

2. участие в:

а) подготовката на 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 учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждане на външни оценявания и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас

(4) длъжността „главен учител“ се осъществява чрез функции свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на училището, с нейното актуализиране и с отчитането на изпълнението й;

2. планиране на вътрешноинституциолната квалификация чрез участие в подготовката на план квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището, 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 интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. участие в подготовката и провеждането на дейности, свързани с:

а) училищно, регионално и национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училище;

б) обобщаването на резултатите от външните оценявания и от държавните зрелостни изпити в училището;

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“ в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците.

Чл. 40 Длъжността „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 като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска 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, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите предвидени в държавните образователни стандарти;

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

Чл. 41 Права

(1) Общи:

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;

2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на учениците, съобразявайки се с Наредба № 11 от 01 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен;

3. участва при обсъждането на провежданата от него учебна дейност;

4. има право да бъде председател или член на комисия по провеждане на поправителни, приравнителни изпити или изпити за промяна на оценката, както и на изпити на ученици на самостоятелно и индивидуално обучение, съобразявайки се с произтичащите от това задължения;

5. участва в провеждането на общински кръг на олимпиада по предмета, по който преподава;

6. ползва главна книга, лични картони, книга за подлежащите, регистрационна книга и приключени дневници;

7. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;

8. ползва безпрепятствено техническите средства, които се намират в училището;

9. ползва придобивките, договорени в Колективния трудов договор;

10. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и представително облекло, при условие, че причините за закъснението не са в училищните органи;

11. ползва платен и неплатен годишен отпуск, след писмено разрешение от директора;

(2) Класният ръководител има право да:

1. разрешава отсъствие на учениците, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен;

2. използва родители специалисти за възпитателна дейност;

3. налага и отменя наказания на ученици и прави предложения за това в съответствие с Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен;

4. прави мотивирани предложения пред Педагогическия съвет за налагане на санкции на ученици, както и за връчване на награди на ученици;

Чл. 42 Отговорности:

1. работи за постигане от учениците на знания, умения и навици съгласно ДОС;

2. работи за изучаване на индивидуалните способности на учениците, на техните наклонности и интереси и за правилното им професионално ориентиране;

3. следи за здравословното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;

4. 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;

5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик;

6. грижи се за живота и здравето на учениците по време на учебния процес и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;

7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното обогатяване и осъвременяване;

8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;

9. отговорен е за щети, нанесени от ученици, външни лица или друг персонал, по време на неговото дежурство в съответствие с Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Иван Вазов – град Плевен.

Чл. 43 Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 44 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни след получаването му.

Чл. 45 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора отчет за извършената работа, при спазване на Правилника за устройството и дейността на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен.

Чл. 46 При участие на учениците в регионални и други състезания учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да приготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат, лична карта на навършилите 14 г., а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа преди състезание, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 47Учителите нанасят материала в електронния дневник на класа ежедневно.

Чл. 48 Учителите са длъжни да провеждат задължителна допълнителна работа с изоставащите ученици в начален етап и консултации в прогимназиален и гимназиален етап: по 1 час седмично;

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 49 Дежурните учители са длъжни:

1. да спазват утвърдения от директора график на дежурство;

2. да идват 20 минути преди започване на учебните занятия за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно-възпитателния процес;

3. да контролират графика за времетраене на учебните часове;

4. да организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;

5. дежурния учител контролира навременното влизане в час след биенето на първия звънец ;

6. да докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

7. да носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

8. да напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;

9. дежурството се осъществява от учителите, съгласно седмичното разписание на Средно училище „Иван Вазов“ – град Плевен;

10. да носят отговорност за спазване забраната за тютюнопушене в учебните сгради.

ПСИХОЛОГ

Чл. 50 (1) Психологът в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище, като и функциите на координатор.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за психолога се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „психолог“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „психолог“, изпълняват функции свързани с:

1. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.

2. Консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата учениците;

3. Посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им и ги насочват в избора на занимания по интереси;

5. Работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. Участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. Организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. Осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10.Осъществяване на връзката между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11.Сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

12.Председателства и организира дейността на:

а) Комисията за взаимодействие с ученическите органи за самоуправление;

б) Комисия за превенция на случаите на насилие, риск от насилие, кризисни интервенции и работа с деца жертви на насилие;

в) Участва в дейността на училищния координационен съвет по изпълнение на „Механизъм за противодействие на училищния тормоз“.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 51 Длъжността "педагогически съветник" включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

РЪКОВОДИТЕЛ НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 52 (1) Ръководителят на направление ИКТ изпълнява :

1.Функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план.

2. 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.

3. Функции, при въвеждане, обработка и промяна на данните и информацията в Списък-образец № 1.

(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 изготвяне на 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, като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност, за ефективното 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 самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора 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;

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Главен счетоводител

Чл. 53 (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1**.** Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Е. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Проверява и ежемесечно представя отчети за касовото изпълнение на бюджета.

5. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

6. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

7. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

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

9. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

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

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на общността.

Завеждащ Административна служба

Чл. 54 (1) Основни функции и задължения на завеждащ АС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

2. Изготвя, предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения и различните видове заповеди, издадени от директора на училището.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Следи за изправността на компютърната, съобщителната и копирната техника, с която работи.

8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

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

5. Спазва Етичния кодекс на общността.

Специалист ТРЗ

Чл. 55 (1) Основни функции и задължения на специалист ТРЗ:

1.Изготвя и представя уведомления по чл. 62 от Кодекса на труда в НАП за заверка и предоставяне на служителите.

2.Приема, съхранява и предава паричните средства.

3.Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

4.Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

5.Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.

6. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и други, свързани с трудовото възнаграждение.

7. Предава оформените документи и паричните средства в банката.

8. Изготвя удостоверения и служебни бележки и дава справки във връзка с възнагражденията на служителите.

9. Изготвя документите, свързани с пенсиониране на служителите..

10. Изготвя и подава в НОИ и НАП Декларация 1, Декларация 6 и Декларация 3, както и други справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.

11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за осигурителни вноски и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.

12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.

2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.

3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.

4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.

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

6. Спазва Етичния кодекс на общността.

Домакин

Чл. 56 (1) Основни функции и задължения на домакина.

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.

2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.

3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.

4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.

5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.

6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.

7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.

8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.

9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.

10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.

11. Организира и следи работата на хигиенистите.

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

13.Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора, заместник-директорите и главния счетоводител.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин

1. Носи имуществена отговорност.

2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

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

5. Спазва Етичния кодекс на общността.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Работник поддръжка

Чл. 57 (1) Основни функции и задължения на работник по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.

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

3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни дейности.

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

5. Почиства складове, мазета и дворни площи.

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

7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директорите, домакина и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работник по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренасят.

2. Отговаря за качественото извършване на неквалифицираните ремонтни дейности.

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

4. Спазва Етичния кодекс на общността.

Хигиенисти

Чл. 58 (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурни салони, сервизни и други помещения и прилежащите им площи.

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговарят само с препарати, закупени точно за целта.

3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определените им райони, по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията и ги изнасят до съответните места за събиране.

5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или заместник-директорите.

6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и други. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

7. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

8. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.

9. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.

10. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

11.Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директорите и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и други.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена работа.

3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4.Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5.Спазват Етичния кодекс на общността.

Чл. 59 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за устройството и дейността на училището, Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 60 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват условията на трудовата дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7. да пазят грижливо училищното имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други консумативи;

8. да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват сведения станали им известни при изпълнение на служебните ангажименти;

9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;

10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работа;

11. в отношенията си с учениците и с техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 61 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 на професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 62 Училищният директор и заместник-директорите са с ненормирано работно време

(1) Работното време на директора и заместник – директорите и други педагогически специалисти е както следва

Първи срок

Длъжност		**понеделник**	**вторник**	**сряда**	**четвъртък**	**петък**
Директор Ганка Нинова	Работно време:	08.30 – 16.30 ч.	10.00 – 18.30 ч.	08.30 – 16.30 ч.	10.00 – 18.30 ч.	08.30 – 16.30 ч.
	Приемно време:	11.00 – 12.00 ч.	17.00 – 18.00 ч.	11.00 – 12.00 ч.	17.00 – 18.00 ч.	11.00 – 12.00 ч.
	Почивка:	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Заместник-директор Галя Радева	Работно време:	11.00 – 19.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.
	Почивка:	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Заместник-директор Димитър Димитров	Работно време:	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.
	Почивка:	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Заместник-директор София Димитрова	Работно време:	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.
	Почивка:	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.

Втори срок

Длъжност		понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък
Директор Ганка Нинова	Работно време:	10.00 – 18.30 ч.	08.30 – 16.30 ч.	08.30 – 16.30 ч.	10.00 – 18.30 ч.	08.30 – 16.30 ч.
	Приемно време:	17.00 – 18.00 ч.	11.00 – 12.00 ч.	11.00 – 12.00 ч.	17.00 – 18.00 ч.	11.00 – 12.00 ч.
	Почивка:	12.00 – 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Заместник-директор Галя Радева	Работно време:	12.00 – 13.00 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.
	Почивка:	12.00 – 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Заместник-директор Димитър Димитров	Работно време:	11.00 – 19.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.
	Почивка:	12.00 – 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Заместник-директор София Димитрова	Работно време:	11.00 – 19.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.
	Почивка:	12.00 – 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.

Чл. 63 (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

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

1. изпълнетие на норма преподавателска заетост;
2. часа участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. класни и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и училищните комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

(3) След изпълнение на изброените в ал. 2 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

(4) Начинът на отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на учебния материал в електронния дневник на класа;

Чл. 64 По време на ваканциите, учителите дежурят в рамките на пет часа, на две смени от 7.30 до 16.00 часа по утвърден график. Първа смяна – от 7. 30 часа до 13. 00 часа и втора смяна – от 11. 30 часа до 17. 00 часа.

Чл. 65 Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа, както следва:

Длъжност		**понеделник**	**вторник**	**сряда**	**четвъртък**	**петък**
Чистач/хигиенист I смяна	Работно време:	06.00 – 14.30 ч	06.00 – 14.30 ч.	06.00 – 14.30 ч.	06.00 – 14.30 ч.	06.00 – 14.30 ч.
	Почивка:	08.30 – 09.00 ч.	08.30 – 09.00 ч.	08.30 – 09.00 ч.	08.30 – 09.00 ч.	08.30 – 09.00 ч.
Чистач/хигиенист II смяна	Работно време:	11.30 – 20.00 ч.	11.30 – 20.00 ч.	11.30 – 20.00 ч.	11.30 – 20.00 ч.	11.30 – 20.00 ч.
	Почивка:	14.30 – 15.00 ч.	14.300 - 15.00 ч.	14.300 - 15.00 ч.	14.300 - 15.00 ч.	14.300 - 15.00 ч.
Домакин	Работно време:	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.
	Почивка:	12.00 – 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Главен счетоводител	Работно време:	08.30 – 17.00 ч.	08.30 – 17.00 ч.	08.30 – 17.00 ч.	08.30 – 17.00 ч.	08.30 – 17.00 ч.
	Почивка:	12.00 – 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Специалист ТРЗ	Работно време:	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.
	Почивка:	12.00 – 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Завеждащ АС	Работно време:	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.
	Почивка:	12.00 – 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Библиотекар	Работно време:	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.
	Почивка:	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
	Работно време:	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.	08.00 – 16.30 ч.

Работник, поддръжка	Почивка:	12.00 – 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Портиер I смяна	Работно време:	06.00 – 14.30 ч.	06.00 – 14.30 ч.	06.00 – 14.30 ч.	06.00 – 14.30 ч.	06.00 – 14.30 ч.
	Почивка:	08.30 – 09.00 ч.	08.30 – 09.00 ч.	08.30 – 09.00 ч.	08.30 – 09.00 ч.	08.30 – 09.00 ч.
Портиер II смяна	Работно време:	11.30 – 20.00 ч.	11.30 – 20.00 ч.	11.30 – 20.00 ч.	11.30 – 20.00 ч.	11.30 – 20.00 ч.
	Почивка:	14.30 – 15.00 ч.	14.30 - 15.00 ч.	14.30 - 15.00 ч.	14.30 - 15.00 ч.	14.30 - 15.00 ч.

Чл.66 Работното време ва психолог, педагогически съветник и ръководител направление ИКТ е както следва:

Първи срок

Длъжност		**понеделник**	**вторник**	**сряда**	**четвъртък**	**петък**
Ръководител направление ИКТ Цветелина Калчева	Работно време:	11.00 – 19.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.
	Почивка:	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.	12.00 - 12.30 ч.
Психолог Гергана Петкова	Работно време:	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.
Психолог Нели Русалинова	Работно време:	07.30 – 13.30 ч.	07.30 – 13.30 ч.	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.
Педагогически съветник Виктория Панайотова	Работно време:	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.

Втори срок

Длъжност		**понеделник**	**вторник**	**сряда**	**четвъртък**	**петък**
Ръководител направление ИКТ Цветелина Калчева	Работно време:	07.00 – 15.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.
	Почивка:	07.00 – 15.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.	11.00 – 19.30 ч.	07.00 – 15.30 ч.

Психолог Гергана Петкова	Работно време:	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.
Психолог Нели Русалинова	Работно време:	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.	07.30 – 13.30 ч.	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.
Педагогически съветник Виктория Панайотова	Работно време:	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.	07.30 – 13.30 ч.	13.15 – 19.15 ч.

Раздел II

ПОЧИВКИ

Чл. 71 Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава седма, раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските**.**

Чл. 67 Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

Чл. 68 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 69 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в училище се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 70 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 24, ал.1 от НРВПО – 48 работни дни и 8 дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 71 (1) Учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които 48 работни дни по чл. 24, ал.1 от НРВПО и 8 работни дни по чл.156а от КТ.

(2) Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 28 работни дни, от които 20 работни дни по чл. 155, ал. 4 и 8 работни дни по чл.156а от КТ.

(3) Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и по време на учебни занятия.

Чл. 72 По-големи размери на платения годишен отпуск основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 73 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, училищния правилник и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 74 Нарушенията на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 187 от КТ.

Чл. 75 За нарушение на трудовата дисциплина се налага дисциплинарни наказания съгласно Глава IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ

ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ
Раздел I
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 76 Работодателят, педагогическия и непедагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ и законовите разпоредби в страната.

Чл. 77 Имуществена отговорност носят учениците, които при умишлена повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриване на виновните.

Раздел II
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 78 Други видове обезщетения се изплащат на училищния директор, педагогическия и непедагогически персонал при спазване на КТ и КТД и ВПРЗ на училището.

Чл. 79 Лекторските часове се заплащат само срещу подадена декларация до директора на училището за действително проведени часове и когато, след проверка, се установи че те са отразени в електронния дневника на класа.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 80 Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 81 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 82 Трудовото възнаграждение се изплаща в пари, авансово и окончателно всеки месец, по банкова сметка посочена от служителя.

Чл. 83 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 година за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 84 Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20. 04. 2017 година за нормиране и заплащане на труда.

Чл.85 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в училището се изплащат при спазване на Вътрешните правила за работна заплата в СУ „Иван Вазов“ – град Плевен.

Чл. 86 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя, съгласно КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 87 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училище, като:

1. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;
4. провеждането на видовете инструктажи се извършва от председателя на УК по БУОВТ с педагогическия, непедагогическия персонал и с учениците.

Чл. 88 Директорът предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 89 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 90 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд в училището са изградени:

1. комисия по безопасност на движението;
2. комисия за безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
3. комисия за защита на пребиваващите при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
4. комисия за действия при получаване на злонамерено анонимно телефонно обаждане.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 91 С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 92 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.93 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието от КТ, въз основа на което става прекратяването.

Чл. 94 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 95 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

Чл. 96 Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 97 Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 98 При прекратяване на трудово 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 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.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 99 Пропускателен режим се осъществява от специализирана фирма, охранители назначени на щат в училището и чрез система за контрол на достъпа.

Чл. 100 Противопожарен режим:

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

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

3. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:

- да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и пътищата за евакуация;
- да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;

- при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии;

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ОРГАНИЗИРАН ТРАНСПОРТ И ПРИДРУЖАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 101 **(1)** При необходимост от придружаване на ученици при организиран транспорт директорът утвърждава предварителен график на педагогическите специалисти и/или служителите от непедагогическия персонал.

(2) Времето от явяването на служителя на началната спирка до приключване на курса и изпълнението на непосредствено свързаните с него задължения е работно време.

(3) За деня на придружаването началото и краят на работното време на служителя се определят предварително така, че времето на съответния курс да бъде включено в установената дневна продължителност на работното време.

(4) При определяне на придружителите се съобразяват:

1. седмичното разписание и служебните задължения;
2. установената дневна и седмична продължителност на работното време;
3. минималната непрекъсната междудневна почивка;
4. междуседмичната почивка;
5. ограниченията за полагане на извънреден труд;
6. необходимостта от непрекъснато и нормално протичане на образователния процес.

(5) Не се допуска планиране на придружаването като системен извънреден труд.

(6) Служител, приключил вечерен курс в 19:15 ч., не може да бъде определян за сутрешен курс в 06:00 ч. на следващия ден.

(7) По правило един служител се включва в графика до два пъти през един учебен срок.

(8) Промяната в организацията на работното време за конкретния ден се довежда предварително до знанието на служителя.

(9) Когато придружаването не може да бъде включено законосъобразно в работното време на определен служител, той се заменя с друго лице, чиято организация на работа позволява изпълнението на дейността.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1 Трудовият колектив в училище се състои от педагогически специалисти и работници и служители, които не изпълняват функции на педагогически специалисти (непедагогически персонал).

& 2 Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами избират и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

& 3 Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

& 4 В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

& 5 Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

& 6 Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство.

& 7 Педагогическия съвет / ПС / е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищно образование.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

& 10 Настоящият правилник е задължителен за училищно ръководство, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

& 11 Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

& 12 Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът на училището определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

& 13 Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора училището.

& 14 Правилникът е утвърден със Заповед № РД 13-4244 /09.09.2026 година.

& 15 Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година.

ГАНКА НИНОВА ВАСИЛЕВА /П/

Директор на СУ „Иван Вазов“-град Плевен